



<div></div>		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES			<div></div> Agencia de Renovación del Territorio - ART	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
		GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PD-GA-10	Versión: 03	Fecha de publicación: 13-12-2023	

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos, actividades, responsables y controles necesarios para atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos de archivo, requeridos por usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

Aplica a usuarios internos y externos; inicia con la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico u oficio) del expediente diligenciado el formato de "Solicitud de préstamo y devolución de expedientes" y termina con la devolución del expediente solicitado y/o consultado el cual es reintegrado físicamente a su ubicación original en el archivo central.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Carpetas: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Cada unidad de conservación no debe superar los 200 folios.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

4. CONDICIONES GENERALES

1. NORMATIVIDAD APLICABLE,

-Ley 57-1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos

-Ley 190-1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

-Ley 527-1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

-Ley 594-2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.

-Ley 734-2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.

-Ley 962-2005 Dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

-Ley 1712-2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

-Decreto 1080-2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

-Acuerdo N.º 047-2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. AGN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.


1.Mediante la Resolución 000392 "Por la cual se adopta la política de gestión Documental de la Agencia de renovación del Territorio" La Agencia de Renovación del Territorio se compromete a salvaguardar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, durante las diferentes etapas del documento; implementando mejores prácticas para la adecuada organización, gestión y preservación de la información institucional, en tal forma que sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con el sistema de gestión vigente de la agencia, y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación



2.El procedimiento se encuentra enmarcado en el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata

3.Que mediante el Acuerdo 38 de 2002, el Archivo General de la Nación desarrolló el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. estableciendo la responsabilidad del servidor público de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se derivan del ejercicio de sus funciones

4.El ACUERDO No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de consulta y/o préstamo de documentos	<p>Si la solicitud es interna se envía a través del correo electrónico gestiondoc@renovacionterritorio.gov.co previo diligenciamiento del Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes".</p> <p>Si la solicitud es de un usuario externo se recibe a través del formulario PQRSUD, correo enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co o de manera física o presencial en la Ventanilla de Correspondencia ubicada en la dirección: Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín piso 36.</p> <p>Nota: El grupo de Gestión Documental responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 5 días hábiles.</p>	Funcionario GIT servicios administrativos del Archivo central o de radicación de correspondencia	No aplica	Correo electrónico, oficio, solicitud de información
2	Revisar la solicitud de consulta y/o préstamo.	<p>Revisa la solicitud de la consulta y/o préstamo y verifica la información suministrada por el solicitante contra la registrada en los inventarios documentales.</p> <p>Si la solicitud no contiene la información completa se procede a notificar al solicitante para que registre los datos faltantes y poder gestionar el préstamo.</p>	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central		Correo electrónico
3	Ubicar el expediente	<p>Busca el expediente en los inventarios documentales que soportan la transferencia de cada dependencia.</p> <p>Si, No se ubica la información (expediente) requerida, se informa al solicitante que la información no reposa en el archivo central y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si, se encuentra la información requerida (expediente), se verifica que no sea información clasificada o reservada y se continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si la información está clasificada como reservada se informa al solicitante y finaliza el procedimiento.</p>	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central	No aplica	No aplica

5	Realizar la entrega de documentos.	<p>Se procede con la digitalización de la información y se entrega al solicitante de manera oportuna.</p> <p>Si se requiere préstamo del expediente continua con la siguiente actividad, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p> <p>NOTA: La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles.</p>	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central	No aplica	Imágenes digitalizadas y correo electrónico de envío u oficio.
6	Prestar los documentos.	<p>Previo diligenciamiento del Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes" se presta el expediente físico o digital bajo los siguientes términos:</p> <p>a)Atendiendo la solicitud expresada por correo electrónico para usuarios internos y externos.</p> <p>b)Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.</p> <p>c)Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.</p> <p>NOTA: El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de quince (15) días hábiles.</p>	Funcionario solicitante y Funcionario GIT de Servicios Administrativos Archivo central	No aplica	Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes"
7	Realizar seguimiento a las fechas de entrega de los préstamos.	<p>El funcionario responsable verifica en el formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes" el vencimiento de términos del préstamo y de ser necesario se comunica con el usuario que tiene los expedientes para solicitar la devolución y/o prórroga.</p> <p>Nota: Si el funcionario requiere más tiempo con el expediente debe solicitar prórroga por el mismo tiempo inicial (15 días hábiles) al correo electrónico: gestiondoc@renovacionterritorio.gov.co.</p>	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central		Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes", correo electrónico
8	Prórrogar el Préstamo de documentos	Una vez se recibe la solicitud de prórroga se cierra el registro inicial de solicitud y el funcionario solicitante diligencia un nuevo formato de "Solicitud préstamo y devolución de expedientes".	Funcionario o contratista que solicita el préstamo	No aplica	Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes", correo electrónico
9	Recibir los documentos.	<p>Verificar el estado físico del expediente devuelto y la integridad del mismo (estado de conservación, cantidad de folios y posibles alteraciones del documento) registrando la devolución en el formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes".</p> <p>Si los documentos no son devueltos en las condiciones que fueron prestados, se informará al Coordinador del GIT de Servicios Administrativos las novedades e inconsistencias a fin de realizar las actuaciones pertinentes.</p>	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central, Coordinador GIT de Servicios administrativos		Formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes", correo electrónico
10	Reintegrar los documentos al archivo	De acuerdo con la ubicación registrada en el formato "Solicitud préstamo y devolución de expedientes" se reintegra el expediente o unidad de conservación (carpeta) a su ubicación original en el archivo central.	Funcionario GIT de Servicios administrativos - Archivo central	No aplica	Expediente archivado.
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA					
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Servicio de consulta y préstamo de documentos del archivo central.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso de Gestión Administrativa 2. Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Administrativa 3. Solicitud de préstamo y devolución de Expedientes 4. Planes, programas y lineamientos de Servicios Administrativos 5. Diagnóstico Integral de Archivos 6.Procedimiento "Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones" 7.Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		06-05-2022	Creación del documento		
2		17-11-2022	Se cambio en el nombre la palabra "documentos" por Expediente. En la actividad 1 el correo de solicitud y en la actividad 7 se adiciono la prorroga y renovación de préstamo.		
3		27-10-2023	Se cambió en el ítem 1 y 7 el correo electrónico para la solicitud y prórroga de préstamos de expedientes, en el ítem 5 se agrega una nota: El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de 15 días hábiles.		
Elaboró					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Edwin Alexander León – Jeimmy Paola Martín Beltrán Cargo: Analista del GIT de Servicios Administrativos / Técnico Asistencial del GIT de Servicios Administrativos Fecha: 27/10/2023		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha: 30-10-2023		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha: Aprobado mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2023	

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FUNCIONARIO GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ARCHIVO CENTRAL O DE LA VENTANILLA DE
RADICACIÓN.

FUNCIONARIO GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -
ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONARIO O
CONTRATISTA QUE
SOLICITA EL PRÉSTAMO.

