



## PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-09

Versión: 01

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.

Fecha: 23 de noviembre de 2021

Fecha: 23 de noviembre de 2021

Resolución: 300-03-10-23-2407-2021

Páginas: 1 de 8

### 1. OBJETIVO

Ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes y/o documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea funcionarios y/o contratistas de Corpouraba, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la gestión de préstamo y consulta de expedientes y/o documentos de los archivos de gestión y archivo central por parte de los usuarios internos hasta la gestión de solicitud de consulta o copia digital y/o física de expedientes y/o documentos de los archivos de gestión y archivo central por parte de los usuarios externos.

### 3. REFERENCIAS

- *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos – Título VI “Acceso y consulta de los documentos”.*
- *Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y derecho de Acceso a la Información Pública nacional” Artículo 15, 16 Y 17.*
- *Decreto 2758 de 2013: Artículo 24 “Inventario Documental”*
- *Decreto 2609 de 2012: Artículo 9- “Procesos de Gestión Documental – Gestión y Trámite”.*
- *Acuerdo del Archivo General de la Nación 038 de 2002. Responsabilidad del Servidor Público Frente a los Documentos y Archivos.*
- *Acuerdo del Archivo General de la Nación 042 de 2002. Artículo 5 y 6 “Consulta y Préstamo de Documentos para Trámites Internos”.*

### 4. DEFINICIONES

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, donde se agrupan los documentos

transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los centros de gestión y los particulares en general.

- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.** Formulario utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, además indica la cantidad de expedientes de un archivo.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características.
- **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- El servicio de información consulta, préstamo de expedientes y/o documentos, hace referencia al derecho a la información de los ciudadanos conforme a la constitución política o la Ley.
- Los funcionarios y/o responsables de los archivos públicos garantizaran el derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre de las personas.

## 5. DESARROLLO

Tabla 1. PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

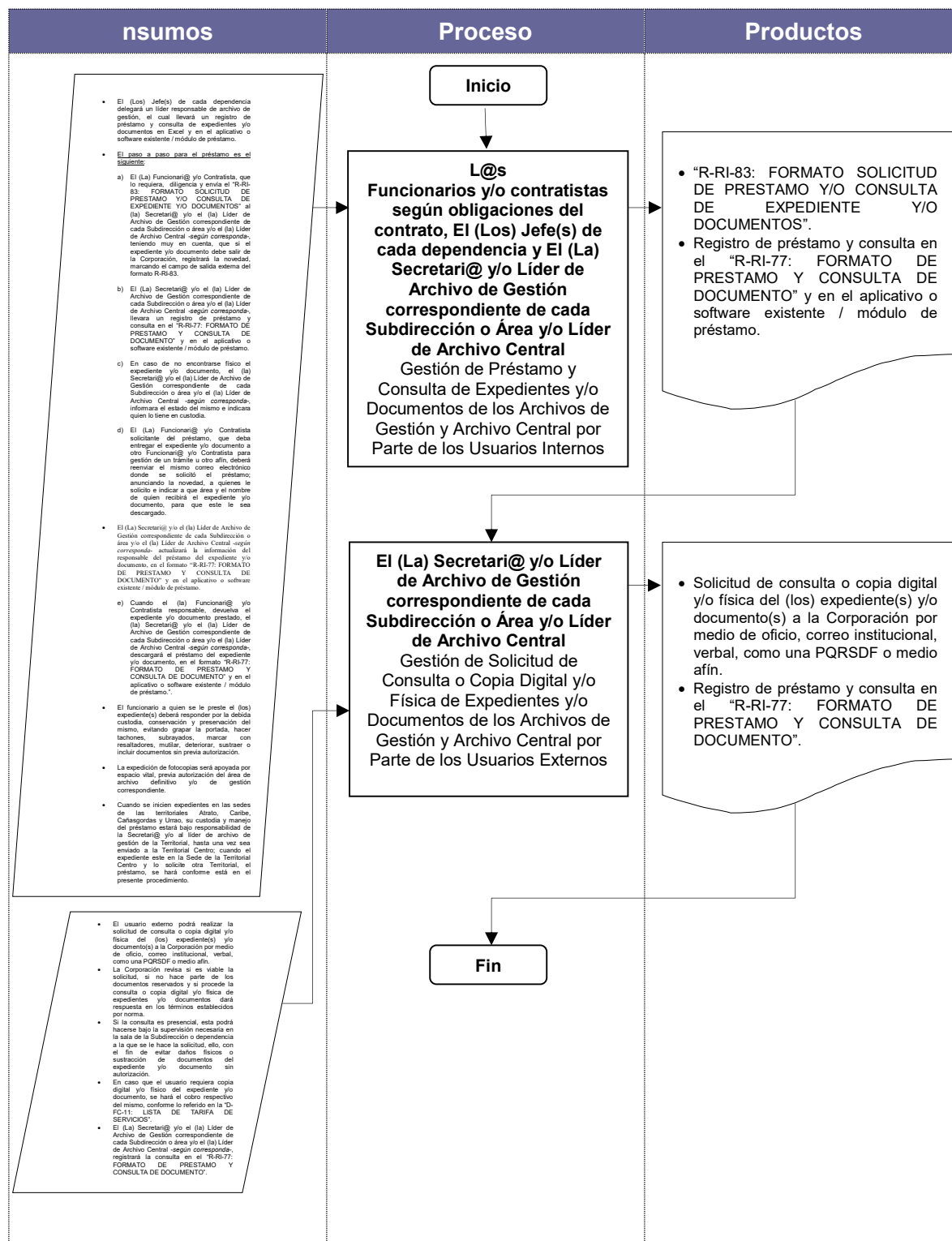
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato, El (Los) Jefe(s) de cada dependencia y El (La) Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central	<p><b>Gestión de Préstamo y Consulta de Expedientes y/o Documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central por Parte de los Usuarios Internos</b></p> <p>Gestionan el préstamo y consulta de expedientes y/o documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central por parte de los usuarios internos</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (Los) Jefe(s) de cada dependencia delegará un líder responsable de archivo de gestión, el cual llevará un registro de préstamo y consulta de expedientes y/o documentos en Excel y en el aplicativo o software existente / módulo de préstamo.</li> <li>• <u>El paso a paso para el préstamo es el siguiente:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El (La) Funcionari@ y/o Contratista, que lo requiera, diligencia y envía el “R-RI-83: FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS” al (la) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central <i>-según corresponda-</i>, teniendo muy en cuenta, que si el expediente y/o documento debe salir de la Corporación, registrará la novedad, marcando el campo de salida externa del formato R-RI-83.</li> <li>b) El (La) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central <i>-según corresponda-</i>, llevara un registro de préstamo y consulta en el “R-RI-77: FORMATO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO” y en el aplicativo o software existente / módulo de préstamo.</li> <li>c) En caso de no encontrarse físico el expediente y/o documento, el (la) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central <i>-según corresponda-</i>, informara el estado del mismo e indicara quien lo tiene en custodia.</li> <li>d) El (La) Funcionari@ y/o Contratista solicitante del préstamo, que deba entregar el expediente y/o documento a otro Funcionari@ y/o Contratista para gestión de un trámite u otro afín, deberá reenviar el mismo correo electrónico donde se solicitó el</li> </ol> </li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>préstamo; anunciando la novedad, a quienes le solicito e indicar a que área y el nombre de quien recibirá el expediente y/o documento, para que este le sea descargado.</p> <p>El (La) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central <i>-según corresponda-</i> actualizará la información del responsable del préstamo del expediente y/o documento, en el formato "R-RI-77: FORMATO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO" y en el aplicativo o software existente / módulo de préstamo.</p> <p>e) Cuando el (la) Funcionari@ y/o Contratista responsable, devuelva el expediente y/o documento prestado, el (la) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central <i>-según corresponda-</i>, descargará el préstamo del expediente y/o documento, en el formato "R-RI-77: FORMATO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO" y en el aplicativo o software existente / módulo de préstamo."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario a quien se le preste el (los) expediente(s) deberá responder por la debida custodia, conservación y preservación del mismo, evitando grapar la portada, hacer tachones, subrayados, marcar con resaltadores, mutilar, deteriorar, sustraer o incluir documentos sin previa autorización.</li> <li>• La expedición de fotocopias será apoyada por espacio vital, previa autorización del área de archivo definitivo y/o de gestión correspondiente.</li> <li>• Cuando se inicien expedientes en las sedes de las territoriales Atrato, Caribe, Cañasgordas y Urrao, su custodia y manejo del préstamo estará bajo responsabilidad de la Secretari@ y/o al líder de archivo de gestión de la Territorial, hasta una vez sea enviado a la Territorial Centro; cuando el expediente este en la Sede de la Territorial Centro y lo solicite otra Territorial, el préstamo, se hará conforme está en el presente procedimiento.</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	El (La) Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central	<p><b><u>Gestión de Solicitud de Consulta o Copia Digital y/o Física de Expedientes y/o Documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central por Parte de los Usuarios Externos</u></b></p> <p>Gestionan la solicitud de consulta o copia digital y/o física de expedientes y/o documentos de los archivos de gestión y archivo central por parte de los usuarios externos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario externo podrá realizar la solicitud de consulta o copia digital y/o física del (los) expediente(s) y/o documento(s) a la Corporación por medio de oficio, correo institucional, verbal, como una PQRSDF o medio afín.</li> <li>• La Corporación revisa si es viable la solicitud, si no hace parte de los documentos reservados y si procede la consulta o copia digital y/o física de expedientes y/o documentos dará respuesta en los términos establecidos por norma.</li> <li>• Si la consulta es presencial, esta podrá hacerse bajo la supervisión necesaria en la sala de la Subdirección o dependencia a la que se le hace la solicitud, ello, con el fin de evitar daños físicos o sustracción de documentos del expediente y/o documento sin autorización.</li> <li>• En caso que el usuario requiera copia digital y/o físico del expediente y/o documento, se hará el cobro respectivo del mismo, conforme lo referido en la "D-FC-11: LISTA DE TARIFA DE SERVICIOS".</li> <li>• El (La) Secretari@ y/o el (la) Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o área y/o el (la) Líder de Archivo Central -según corresponda-, registrará la consulta en el "R-RI-77: FORMATO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO".</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

**Tabla 2. Flujoograma Procedimiento de Prestamo y Consulta de Expedientes y/o Documentos**



## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-RI-83	FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO S.	Carpeta Archivo de Gestión o Archivo Central	Por Nombre	Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central y/o Autorizados	2 Años	Archivo Central
R-RI-77	FORMATO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO	Carpeta Archivo de Gestión o Archivo Central	Por Nombre	Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central y/o Autorizados	2 Años	Archivo Central
-	Registro de préstamo y consulta en el aplicativo o software existente / módulo de préstamo.	Aplicativo o software existente / módulo de préstamo	Por Nombre	Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central y/o Autorizados	Permanente	Archivo Central
-	Solicitud de consulta o copia digital y/o física del (los) expediente(s) y/o documento(s) a la Corporación por medio de oficio, correo institucional, verbal, como una PQRSDF o medio afín.	Carpeta Archivo de Gestión o Archivo Central	Por Nombre	Secretari@ y/o Líder de Archivo de Gestión correspondiente de cada Subdirección o Área y/o Líder de Archivo Central y/o Autorizados	2 Años	Archivo Central

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
23/11/2021	300-03-10-23-2407	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-RI-09: PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS".

Última línea-----última línea-----última línea