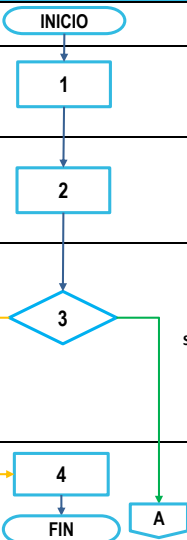
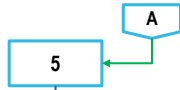
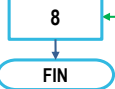
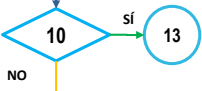
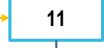
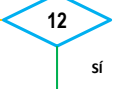
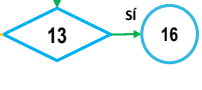
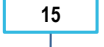


1. OBJETIVO:	Realizar control la consulta o préstamo y devolución de expedientes que se encuentre en custodia en los archivos de gestión, central e histórico del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - Fonvivienda. Con el propósito de facilitar y suministrar de manera oportuna la información.
2. ALCANCE:	Este procedimiento inicia desde la solicitud de la consulta o préstamo de expediente que se encuentra en custodia en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad y finaliza con la devolución del expediente.
3. RESPONSABLE:	Secretaría General Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo
4. DEFINICIONES.	● Archivo General de la Nación - AGN: Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad. ● Archivo de Gestión: Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento" (Ver definición), también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. ● Archivo Central: Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente. ● Archivo Histórico: Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para el MVCT y Fonvivienda. ● Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. ● Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. ● Ciclo de Vida de los Documentos: Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento. ● Clasificación: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad. ● Conservación de Documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. ● Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. ● Consulta de Documentos: acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene. ● Copia: Reproducción exacta de un documento. ● Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación. ● Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso. ● Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. ● Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales. ● Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD). ● Documento Electrónico: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. ● Documentos Históricos: Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para la Entidad son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). ● Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. ● Empleado Público: Las personas que se encuentran vinculadas a la administración pública nacional y prestan sus servicios a través de una relación legal y reglamentaria en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales. ● Expediente: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo. ● Foliación: Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos. (folio a folio) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada. ● Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente. ● Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. ● Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases. ● Organización de los Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. ● Programa de Gestión Documental - PGD: Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. ● Serie Documental: Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD). ● Selección Documental: Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos. ● Tabla de Retención Documental (TRD): Es el listado de series, subseries y tipos documentales, en el cual se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (gestión, central), así como su disposición final según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Subcomité Interno de archivo. ● Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. ● Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. ● Unidad de Conservación: Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos. ● Unidad Productora: Oficina o dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

5. ABREVIATURAS.	AGN: Archivo General de la Nación. EE: Externo Enviado FUID: Formato Único de Inventario Documental. PGD: Programa de Gestión Documental. MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio TRD: Tabla de Retención Documental. TVD: Tabla de Valoración Documental.			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental FUID: Contiene la descripción a nivel de cada carpeta de la documentación contenida en el Archivo Central. GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes: Registra las consultas y/o préstamos solicitados al Archivo Central. Certificación de autenticidad: Documento que garantiza la autenticidad y legitimidad de un documento, y la información contenida en él.			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Este procedimiento está regulado por el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único Reglamentario del AGN, específicamente en el Capítulo 1 del Título 7, Artículo 7.1.1, que establece que "los documentos de archivo en soportes físicos o electrónicos estarán disponibles para los interesados, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo los casos de reserva legal". Por ello, los documentos deben estar clasificados como públicos, reservados o clasificados, según el "Índice de Información Clasificada y Reservada" y en consonancia con los demás instrumentos de gestión de la información pública. La administración, custodia y conservación de los archivos generados por las entidades públicas se rige por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en su Título IV, Artículo 12 y del 15 al 17. Además, el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), vigente desde el 29 de marzo de 2023, establece en sus artículos 38 y 39 los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos respecto a los bienes y documentos públicos. Los servidores públicos del MVCT son responsables de cumplir con este procedimiento. Cada dependencia debe designar un responsable del Archivo de Gestión, quien administrará las solicitudes de consulta y préstamo. Es fundamental que el acceso a los archivos sea controlado para evitar el ingreso de personas no autorizadas, garantizando la seguridad de la información. Las solicitudes de consulta y préstamo se gestionarán así: Solicitudes externas: Deben enviarse mediante comunicación oficial con radicado de entrada (EE). Solicitudes internas: Archivo Central: A través del correo electrónico consultasarchivocentral@minvivienda.gov.co. Archivo de Gestión: Mediante el correo del responsable del archivo en la dependencia correspondiente. El responsable debe diligenciar el "Formato de Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes" y responder dentro de los plazos establecidos: dos (2) días hábiles para el Archivo de Gestión y siete (7) días hábiles para el Archivo Central. Opciones de consulta de documentos: Consulta digital: La información solicitada se envía en formato PDF al correo institucional del solicitante. Consulta en sala: Archivo de Gestión: Requiere autorización del jefe de la dependencia. Archivo Central: Se realiza con autorización del Grupo de Recursos Físicos y el acompañamiento de un funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la consulta en sala, es obligatorio cumplir con medidas como: - Uso de guantes y tapabocas. - Prohibición de alimentos y bebidas. - Restricciones para evitar manipulaciones indebidas de los documentos. - Reproducción de información de medios electrónicos solo con autorización. Préstamos físicos: Los préstamos deben registrarse en el "Formato GDC-F-10". El plazo máximo para la devolución es de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (5) días más si se solicita por escrito. El encargado del préstamo verificará la devolución del expediente, incluyendo su estado físico, foliación y cantidad de folios. En caso de inconsistencias, se informará de inmediato al jefe del área responsable del Archivo Central y a la dependencia solicitante para las acciones correspondientes. El cumplimiento de estas condiciones es esencial para garantizar la seguridad, integridad y conservación de los documentos custodiados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.			
	8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
				
1	Actividad 1. Solicitar préstamo: El Servidor público encargado de la dependencia solicitante envía correo electrónico solicitando el préstamo del expediente al Archivo Central.		Servidor público encargado de la dependencia solicitante	Correo electrónico
2	Actividad 2. Recibir solicitud: Se recibe el requerimiento del préstamo y se verifica si el expediente solicitado se encuentra en el "GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental - FUID" del Archivo Central.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
3	Actividad 3. Verificar la disponibilidad del expediente: Se verifica la disponibilidad del expediente o documento solicitado en el Archivo Central. ¿El expediente solicitado se encuentra en el Archivo Central? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4	X	Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
4	Actividad 4. Enviar correo electrónico de notificación: Se envía correo electrónico notificando que el expediente o documento no se encuentra en el Archivo Central.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	Correo electrónico

	Actividad 5. Realizar la búsqueda física del expediente: Se realiza la búsqueda física del expediente o documento que fue solicitado, una vez ubicado se retira de la caja en la que se encuentra almacenado. Durante el desarrollo de la actividad tenga en cuenta las políticas de operación.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
	Actividad 6. Diligenciar el formato GDC-F-10 "Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes, de expedientes": Una vez localizado el expediente o documento realice el diligenciamiento del formato GDC-F-10 "Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes, de expedientes".		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes.
	Actividad 7. Revisar cuál es el medio de soporte en que se solicita el documento o expediente. ¿El expediente es solicitado en formato digital? Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 9		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
	Actividad 8. Digitalizar y enviar el expediente o documento: Se debe digitalizar el expediente o documento y se debe enviar en formato PDF a través de correo electrónico.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	Correo electrónico
	Actividad 9. Entregar el expediente o documento: Se entrega el expediente al servidor público que haya realizado la solicitud de préstamo.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes diligenciado
	Actividad 10. Verificar la devolución del expediente o documento prestado. ¿El expediente fue devuelto al Archivo Central? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 11.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
	Actividad 11. Solicitar devolución: Se solicita a través de correo electrónico la devolución del expediente o documento que se encuentra en calidad de préstamo.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	Correo electrónico
	Actividad 12. Monitorear la devolución del expediente o documento. Se debe realizar seguimiento a la devolución del expediente o documento prestados. La devolución del expediente fue efectiva/ exitosa?	X	Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	El expediente prestado
	Actividad 13. Revisar el expediente devuelto. ¿El expediente devuelto se encuentra en el mismo estado en la que fue entregado? Si: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 14.	X	Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes diligenciado
	Actividad 14. Informar el estado de entrega del expediente. Enviar correo electrónico al jefe de la dependencia que solicito el expediente y el líder del proceso de gestión documental, notificando el estado del expediente.		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	Correo electrónico
	Actividad 15. Subsanación de la situación presentada. Se subsana la diferencia frente al expediente devuelto.		Servidor público de la dependencia que solicito el préstamo	No Aplica
	Actividad 16. Almacenar expediente: Se ubica el expediente en la caja respectiva, de acuerdo con lo descrito en el formato "GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental FUID".		Servidor público encargado de atender las conslutas en el Archivo Central	No Aplica
				

8. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2	25/01/2013	Se realiza la separación del formato de Préstamo y consulta de documentos (GD-F-10), y se realiza la creación de un formato para el préstamo de documentos.	Lider del proceso
3	21/04/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.	Lider del proceso
4	28/08/2015	Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.	Lider del proceso
5	09/07/2018	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso.	Lider del proceso
6	04/10/2019	Se ajusta imagen institucional (Logo y tipo de letra) se actualiza nombre del procedimiento, se actualiza la identificación de los formatos GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expedientes y; GDC-F- 28 Planilla de Correspondencia Interna, se elimina el formato GDC-F-27 Control de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos de archivo central ya que la información que se registraba en este formato la contempla el formato GDC-F- 10.	Lider del proceso
7	13/12/2021	Se actualiza el nombre del procedimiento y se ajusta el proceso para realizar el control de préstamo y devolución de expedientes que se encuentre en custodia en los archivos de gestión, central e histórico y se aclara el proceso para respuesta cuando estos son solicitados de manera digital.	Lider del proceso
8	11/12/2023	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los lineamientos actuales del MVCT y se ajusta la imagen institucional 2022-2026.	Lider del proceso
9	27/11/2024	1. Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los lineamientos actuales del MVCT, con relación a las políticas de operación. 2. Se actualiza el documento teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 06 del 19 de junio de 2024, con asunto "Adopción Manual de Identidad Visual y lineamientos para la definición de la Estrategia Institucional de Comunicaciones, Objetivos y Contenidos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. 3. Se realiza la actualización y ampliación de las actividades	Lider del proceso
10	3/06/2025	Se actualiza el procedimiento por el cambio de imagen institucional.	Lider del proceso
Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1			