

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 7.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-P-04

## 1. OBJETIVO

Realizar control de 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 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. 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.

#### 4. ABREVIATURAS:

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental.

**PGD:** Programa de Gestión Documental.

**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio y las dependencias estarán obligadas a cumplir con las directrices establecidas en este documento y aun cuando exista asignadas en cada dependencia para la gestión. Los jefes inmediatos de los procesos de la entidad son responsables de la ejecución del presente documento.
- 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 y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”.*
- Cada dependencia del MVCT, debe tener un responsable del Archivo de gestión y Archivo Central pese que cada servidor público es responsable de archivar la información que generan debido a sus funciones u obligaciones contractuales.
- El responsable de realizar el préstamo documental, lo deberá hacer dentro los primeros 2 días hábiles siguientes a la solicitud, en caso de que se trate de préstamos en archivo de gestión; para los archivos centrales o histórico el termino será de 7 días hábiles. La persona encargada de realizar el préstamo deberá dar respuesta mediante correo electrónico, que se ha recibido la solicitud y que se encuentra en trámite e indicar cuando el expediente esté listo o no se haya encontrado en el archivo.
- Los responsables de realizar los préstamos en los archivos de gestión, central o histórico deberán diligenciar a diario el **“Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes”**, se debe diligenciar tanto en el soporte físico como el digital. Esto con el fin de obtener mayor control de la información.
- El responsable de realizar los préstamos de expedientes en los archivos de gestión, central o histórico, por ningún motivo efectuara búsquedas puntuales de documentos dentro de los expedientes.
- Desde el día que se realiza el préstamo se contarán diez (10) días hábiles para que se realice la devolución del expediente al archivo gestión, central o histórico.

- El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, en caso que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido en este procedimiento; quien tenga expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, la cual se realizará hasta cinco(5) días hábiles más; por lo tanto se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en **Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes** indicando que es una renovación.
- Cuando se realice una renovación, el solicitante deberá firmar nuevamente el **“Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes”**.
- En caso de que la solicitud de préstamo sea elevada por un Ente de Control, debe quedar el registro en el **“Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes”**. El original de la solicitud y devolución deben reposar en el expediente.
- El encargado de realizar los préstamos documentales, debe garantizar la devolución del expediente en préstamo, por parte de la persona que solicitó el expediente y **verificar el estado en el que fue devuelto**. “cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en el **Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes**”.
- El servidor público designado para realizar préstamos deberá remitir correo electrónico a las respectivas áreas, indicando el vencimiento de préstamos y solicitud inmediata de devolución o de prórroga.
- En caso de identificarse inconsistencias en el expediente al momento de la devolución, se deberá reportar de manera inmediata al jefe del área responsable del préstamo, mediante correo electrónico, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.
- Dando cumplimiento a este procedimiento. El servidor público deberá enviar un correo electrónico al Archivo Central: [consultasarchivocentral@minvivienda.gov.co](mailto:consultasarchivocentral@minvivienda.gov.co) para solicitar su préstamo documental. Adicionalmente se efectuará el préstamo documental y se enviará respuesta por medio digital en PDF.
- Los usuarios podrán consultar los documentos en el archivo central con autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos y el acompañamiento de un funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en ninguna circunstancia se permitirá la salida del material documental de las instalaciones del Ministerio.
- No está permitido retirar ningún documento, carpeta o caja de las instalaciones del Archivo Central del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio sin previa autorización del Coordinador del grupo de Atención al Usuario y Archivo.
- Todas las dependencias del MVCT con apoyo del servidor público encargado del Archivo de gestión y/o Archivo Central se encargarán del manejo y control de la documentación.
- En caso tal de la pérdida de la(s) carpeta(s) o expediente(s) prestado(s), el funcionario o contratista que solicitó el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la

dependencia donde está asignado o al supervisor del contrato, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.

- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su título IV, artículo 12, y del 15 a 17. Así mismo el código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1,5 y 22 y 35, numeral 8,13 y 21 donde establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios público con respecto los bienes públicos y a los documentos.

## 6. CONTENIDO:

- Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Solicitar vía correo electrónico el préstamo del expediente a la persona encargada de los préstamos documentales.	Servidor público de la Entidad	Correo electrónico	
2	Recibir solicitud del requerimiento de préstamo y verificar con el "formato único de inventario documental", si el expediente solicitado se encuentra en el archivo.  Una vez se haya verificado la información, informar por correo electrónico dicha solicitud.	Servidor Público encargado del archivo	Correo Electrónico	
3	Realizar la búsqueda del expediente que fue solicitado y retirarlo de la caja en la que se encuentre ubicado.	Servidor Público encargado del archivo	<i>Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes.</i>	
4	Diligenciar el "Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes, de expedientes" Esto con el fin de dejar registro y realizar seguimiento al préstamo documental.	Servidor Público encargado del archivo	<i>Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes.</i>	
5	Entregar el expediente al servidor público que haya realizado la solicitud de préstamo.  Cuando la consulta sea de manera digital, se	Servidor Público encargado del archivo	<i>Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes.</i>	Físico – digital

	realizará la digitalización del expediente o documento y se enviara en PDF por correo electrónico.			
6	Recibir y verificar el estado de entrega del expediente.	Servidor Público encargado del archivo	<i>Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes.</i>	
7	Ubicar el expediente en la caja respectiva, tener en cuenta el Inventario Documental.	Servidor Público encargado del archivo	N/A	verificar el Inventario Documental
8	Controlar las devoluciones de los expedientes.	Servidor Público encargado del archivo	<i>Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes.</i>	
9	Reiterar por vía electrónica la solicitud de la devolución del expediente que se encuentra en calidad de préstamo.	Servidor Público encargado del archivo	Correo electrónico	

## 7. REFERENCIAS NORMATIVAS:

TIPO	NÚMERO Y FECHA	TÍTULO
Ley	594 de 2000	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	594 de 2000	Artículo 14, Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
Acuerdo	042 de 2002	<b>Artículo 5º. Consulta de documentos.</b> La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a



		la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.
Acuerdo	042 de 2002	<b>Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.</b> 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 y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
25/01/2013	1.0	2.0	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.
21/04/2015	2.0	3.0	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.
28/08/2015	3.0	4.0	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.
09/07/2018	4.0	5.0	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso
04/10/2019	5.0	6.0	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 préstamos 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

13/12/2021	6.0	7.0	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.
------------	-----	-----	---

## 9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Maria Angelica Lago	Revisó: Albert Mendez	Aprobó: Jorge Arcecio Cañaveral
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13/12/2021	Fecha: 13/12/2021	Fecha: 13/12/2021

