

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS				
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-08
Vigencia: 09/06/2016						
1. OBJETIVO(S)		Brindar acceso a la documentación a través de los instrumentos de consulta (inventarios, guías, catálogos e índices), a través de la consulta y / o préstamo de los documentos de archivo del MADS.				
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud, continúa con la búsqueda y préstamo del documento y finaliza cuando el documento regresa a su unidad de conservación.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Sólo por motivos legales, las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo. Ley 594 de 2000 (Art. 30). La consulta y préstamo de documentos debe ser registrada para llevar control y estadísticas de consulta. Los expedientes que sean consultados o prestados deben haber sido previamente objeto de los procesos de organización archivística.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Ley 594 del 14 de julio de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1712 del 06 de marzo 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.				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Realizar la Solicitud de préstamo o consulta de un documento.	H	El interesado realiza la solicitud de préstamo o consulta del expediente o documentos de su interés mediante comunicación oficial y/o mediante el formato dispuesto para tal fin. En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de la información para la ubicación ágil de expediente (serie, dependencia, fecha del documento). El suministro de todos los datos es obligatorio para que pueda procederse a la prestación del servicio de consulta por parte del personal del Archivo o de la dependencia que custodia los documentos.	Servidor Publico y/o Usuario externo	X	Comunicación oficial de solicitud o correo electrónico F-A-DOC-08.
2	Verificar la información registrada en el Formato de préstamo de expedientes.	V	El personal de archivo o la dependencia que presta el servicio, recibe el requerimiento y verifica que todos los campos estén diligenciados. En el caso de usuarios externos diligencia el formato con los datos suministrados, si estos no están completos podrá solicitar al usuario completar la información.	Servidor publico responsable (AG o AC)	X	F-A-DOC-08
3	Verificar la ubicación del expediente solicitado (AG o AC).	V	De acuerdo con los datos suministrados por el solicitante, apoyados en la TRD y el inventario documental, se ubica el lugar (AG o AC) en que se encuentra el expediente.	Servidor publico responsable (AG o AC)		
4	Verificación del nivel de acceso.	V	El responsable de los expedientes deberá verificar las condiciones (según la políticas de seguridad de la información) de acceso que le aplican al expediente, e informarlo al solicitante.	Servidor publico responsable (AG o AC)		
5	Localizar el expediente de acuerdo a la serie, tipo y el inventario documental, y prestarlo dejando en reemplazo el formato documento afuera o tarjeta de afuera. (Testigo).	H	Apoyándose en el Inventario Documental, Tablas de Retención Documental y base de datos, se localiza la ubicación del expediente, de acuerdo con la signatura topográfica. Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos (AC) o lugar donde se custodian los expedientes (AG).	Servidor publico responsable (AG o AC)	X	F-A-DOC-08 Tarjeta de afuera. (Testigo)
6	Ubicar y retirar los documentos solicitados.	H	El responsable de prestar el servicio de consulta, ubica la documentación en los depósitos del archivo del archivo central o en el archivo de gestión.	Servidor publico responsable (AG o AC)		
7	Reemplazar el expediente por la tarjeta de afuera. (Testigo)	H	El funcionario encargado del servicio coloca la tarjeta de afuera. (Testigo) en el sitio (Unidad de almacenamiento o archivador) donde se encontraba el expediente.	Servidor publico responsable (AG o AC)	X	Tarjeta de afuera. (Testigo)

8	Registrar los datos del expediente y del solicitante en el formato, hacer que el usuario lo firme (nombre del funcionario o contratista) y entregar el expediente solicitado para consulta.	H	El responsable de la custodia y del servicio de préstamo llevará un control en el Formato Ficha Préstamo de Expedientes, en donde registrará los datos del usuario, dependencia, título del expediente, cantidad de folios y estado de organización y conservación.	Servidor publico responsable (AG o AC)	X	Ficha Préstamo de Expedientes.
9	Entregar el expediente solicitado.	H	Entregar el expediente solicitado para consulta, indicando al usuario cantidad de folios, estado de organización y conservación.	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo	X	F-A-DOC-08
10	Consultar el documento y devolverlo una vez se finalice la actividad.	H	El usuario interno o externo consulta el expediente.	Servidor publico y/o Usuario externo		
11	Recibir el expediente.	V,H	Se recibe del usuario el expediente luego de surtida la consulta, se revisa que esté íntegro y en las mismas condiciones en las que fue prestado. Caso contrario, se dará aviso al responsable.	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo		
12	Firmar devolución.	H	El responsable de la custodia y del servicio de préstamo, una vez validado que el expediente no ha sido alterado, pide al usuario interno o externo que firme el formato por la devolución del expediente.	Servidor publico responsable (AG o AC)	X	F-A-DOC-08
13	Informar servicio de reprografía (digitalización y/o copiado).	H	El usuario interno o externo informa al responsable de la custodia de los expedientes que requiere copia del expediente o de parte de éste.	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo		
14	Devolver el expediente a donde corresponde.	H	Ubicar el expediente en el lugar correspondiente y retirar de la unidad de almacenamiento (caja) la tarjeta de afuera. (Testigo).	Servidor publico responsable (AG o AC)		
15	Alimentar el registro de consulta.	H	Alimentar el registro de consultas y prestamos de los expedientes con los datos del usuario interno o externo y la información referencial del expediente.	Servidor publico responsable (AG o AC)		
16	Fin del Procedimiento.		Fin del Procedimiento.			

6. TÉRMINOS Y 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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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 los mismos, 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.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.