


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PRESTAMO Y DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS				
Versión: 4		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-08
Vigencia: 18/08/2020						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Brindar acceso a la documentación a través de los instrumentos de consulta (inventarios documentales - FUID, guías, catálogos e índices), por medio de consulta y préstamo de los documentos de archivo (AG o AC) de MINAMBIENTE.				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la solicitud del préstamo del documento y termina cuando el expediente regresa a su unidad de almacenamiento.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		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.				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>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.</p> <p>Resolución No. 0354 de 2018 MINAMBIENTE. Por el cual se establece el costo de Reproducción de documentos que se expidan en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Realizar la solicitud de préstamo o consulta de un documento	P	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 información para la ubicación ágil de expediente (serie, subserie, 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 Central o de la dependencia que custodia los documentos (Archivo de Gestión), por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-08 Préstamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central	Servidor Publico y usuario externo	X	* Préstamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central
2	Verificar la información registrada en el Formato de préstamo de expedientes.	H	Los servidores públicos responsables del archivo de la dependencia que presta el servicio (Archivo de Gestión), 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, por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-08 Préstamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central.	Servidor Publico		* Préstamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central
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 único documental - FUID, se ubica el lugar (AG o AC) en que se encuentra el expediente, por medio del diligenciamiento F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental	Todas las unidades administrativas		*Formato Único de Inventario Documental

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Verificar el nivel de acceso.	V	El responsable de los expedientes deberá verificar las condiciones de acceso (según la políticas de seguridad de la información, índice de clasificación de la información o Tablas de Control de Acceso) que le aplican al expediente, e informarlo al solicitante, por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-42 Tabla De Control De Acceso.	Todas las unidades administrativas		* Formato Tabla De Control De Acceso.
5	Localizar el expediente de acuerdo a la serie, tipo y el inventario documental, y prestarlo dejando en reemplazo el formato documento por la tarjeta de afuera. (Testigo)	H	Apoyándose en el inventario único documental, Tabla 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), por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-08 Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central.	Todas las unidades administrativas		* Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central * Diligenciamiento de Formato de Testigo
6	Ubicar y retirar los expedientes solicitados	H	El responsable de prestar el servicio de consulta, ubica la documentación en el 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)		Tarjeta de afuera. (Testigo)
8	Registrar los datos del expediente y del solicitante en el formato, orientando al 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 préstamo de expedientes, en donde registrará los datos del usuario, dependencia, titulo del expediente, cantidad de folios y estado de organización y conservación, por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-08 Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central	Servidor publico responsable (AG o AC) y usuario interno o externo		Diligenciado registro: * Formato Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central
9	Entregar el servicio de consulta	H	Entregar el expediente solicitado para consulta, indicando al usuario cantidad de folios, estado de organización y conservación. El usuario deberá firmar el la planilla de consulta o préstamo de expedientes	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo		* Formato Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central
10	Consultar el documento y devolverlo una vez se finalice la actividad.	H	El usuario interno o externo consulta el expediente	Servidor publico y usuario externo		Documento o expediente consultado
11	Recibir el expediente y verificar que se encuentre completo y en las condiciones iniciales de entrega.	V	Se recibe el 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 o autoridad competente	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo	X	Recepción del documento o expediente.
12	Firmar (Nombre del funcionario o contratista) la devolución del expediente en el formato	H	Consiste en firmar 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, por medio del diligenciamiento del registro F-A-DOC-08 Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo	X	Diligenciado registro: * Formato Prestamo y devoluciones Archivo de Gestión y/o Archivo Central

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
13	Informar quien requiere el servicio de reprografía (digitalización 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. El responsable tramita la reprografía requerida por el usuario	Servidor publico responsable (AG o AC) y Usuario interno o externo		Cumplimiento de requisitos según Resolución No. 0354 de 2018 MINAMBIENTE
14	Devolver el expediente a la unidad de almacenamiento en que se encontraba.	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.	V	Alimentar y revisar 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)		Matriz de Prestamos y Devoluciones en Archivo Central o Matriz Prestamos y Devoluciones en Archivo de Gestión

## 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 (AC):** 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 (AG):** 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 entrepisos 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.

**FUID :** Formato Unico de Inventario documental

**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.