

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	02/12/2021	Elaboración de procedimiento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Código. 219 Grado 12	Franklin Molina Contratista SCAD  Carlos A. Maldonado Contratista AOP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Permitir la consulta de los documentos de archivo en custodia del CAD, en formato digital, y si fuere necesario suministrar los expedientes físicos mediante solicitud escrita remitida por los subdirectores o jefes del área productora o responsable del expediente, llevando los respectivos controles y seguimiento.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de documentos en custodia del CAD, validación de la autorización para consulta, búsqueda del documento, digitalización, registro de los préstamos, tiempos de entrega y finaliza con la devolución del documento al CAD.

## 3. DEFINICIONES

**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 Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras otras que las soliciten.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la dependencia del IDIGER que presenta la solicitud de préstamo.

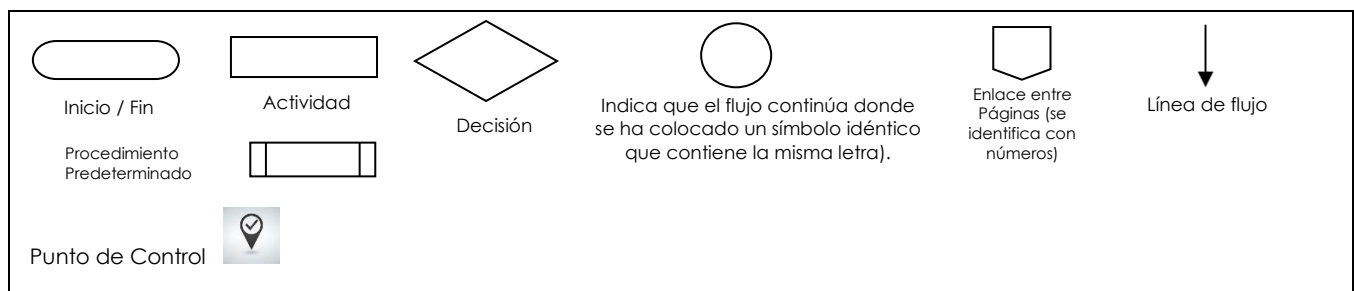
**Usuario Autorizado:** Es la persona natural o jurídica o la dependencia del IDIGER, con autorización para consultar o solicitar el préstamo de los documentos en custodia del CAD.

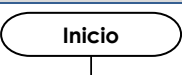
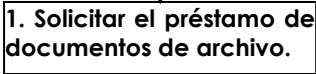
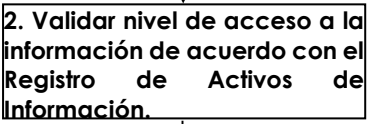

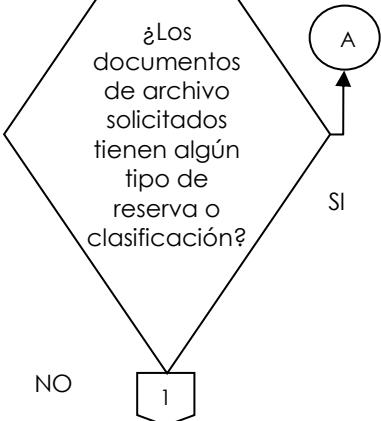
## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

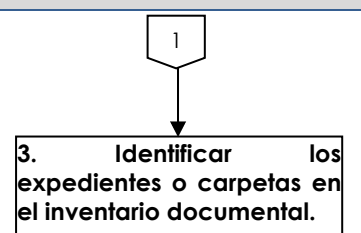
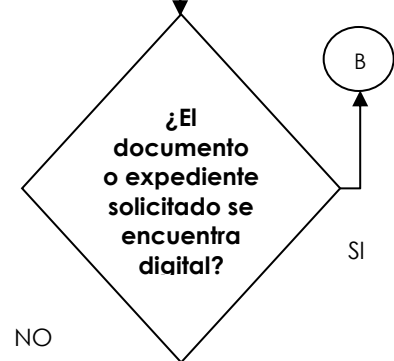
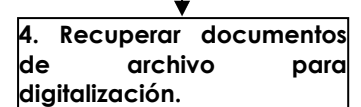
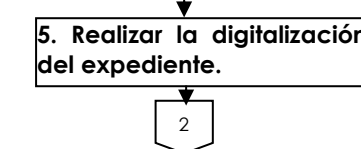
1. Los préstamos y/o consultas de documentos o expedientes se realizará mediante documentos electrónicos.
2. El horario de atención para la recepción de consultas y préstamos de documentos en el CAD es de 8:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes. El tiempo de respuesta para el(los) préstamo(s) de expediente(s) y consultas digitales en el CAD es de 11 días hábiles.
3. El permiso de acceso a las carpetas o expedientes en préstamo será máximo de 10 días hábiles.
4. No está permitido retirar ningún documento, carpeta o caja de archivo, de las instalaciones del CAD sin previa autorización escrita del Líder de Gestión Documental.
5. Los subdirectores o jefes de área, deberán remitir el listado de los usuarios autorizados para la consulta de los documentos en custodia del CAD, en caso de la serie convenios y contratos, serán el jefe de la oficina jurídica y el supervisor del contrato, el responsable de notificar por escrito los usuarios autorizados para la consulta y solicitud de préstamos de los documentos correspondientes a esta serie.
6. La solicitud de consulta o préstamo debe ser remitida al correo electrónico [prestamosarchivo@idiger.gov.co](mailto:prestamosarchivo@idiger.gov.co) Toda solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: serie, asunto del expediente, vigencia, oficina productora y los datos del funcionario quien solicita la información tales como nombre completo, cargo y unidad administrativa de la cual hace parte.

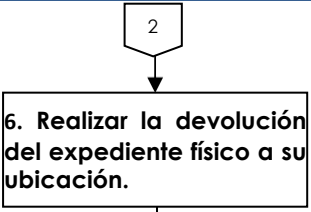

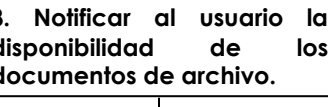
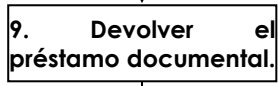
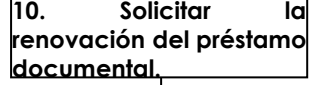
7. Los usuarios podrán consultar los documentos en el CAD con autorización de la dependencia productora o responsable del documento y el acompañamiento de un funcionario del área de gestión documental, bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida del material documental de las instalaciones del CAD o la inserción de documentos por colaboradores ajenos a Gestión Documental.
8. Se llevará un registro de cada usuario que consulte o solicite el préstamo del documento.
9. La organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben realizarse de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) con validadas por la entidad.
10. Cualquier ente de control, tiene el derecho a realizar solicitudes de la documentación que se pueda encontrar dentro de la institución, usando los medios destinados para radicar este tipo de peticiones.
11. Cuando un usuario realice una solicitud al Centro de Administración Documental - CAD que implique préstamo de documentación física, esta debe ser previamente autorizada por el subdirector o jefe de oficina de la dependencia productora o responsable del documento.
12. El plazo máximo de préstamo de cualquier documento que repose en el archivo es de 10 días hábiles antes de las 4:30PM. El préstamo podrá ser renovado previa solicitud, siempre y cuando no exista otro pedido para los mismos documentos, si se excede ese tiempo, será requerido por correo electrónico a quien fue prestado, si pasados otros 5 días hábiles no se entrega la documentación, será reportado al supervisor directo del servidor o contratista.
13. Si los documentos que se encuentren en calidad de préstamo son solicitados por un usuario externo o por un ente de control para dar respuesta a una petición, los documentos se solicitarán a la persona que los tiene en calidad de préstamo para que haga la devolución inmediata y se registrará mediante formato de devolución.
14. El préstamo de documentos con reserva legal debe ser tramitado directamente con la dependencia productora y será esta quien haga la solicitud al área de Gestión Documental.
15. Las solicitudes de inserción de documentos a los expedientes se deben remitir mediante el formato "REMISIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CAD"
16. El líder de gestión documental, designara los funcionarios autorizados para la inserción de documentos a los expedientes.
17. Los funcionarios nombrados por el líder de gestión documental son los únicos autorizados para intervenir los expedientes y realizar la inserción de documentos.

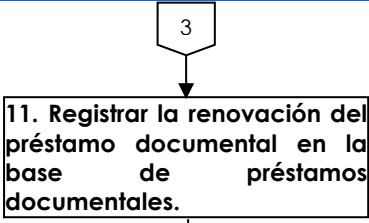
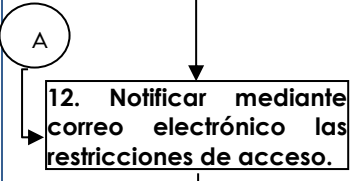

## 5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		
	<p>1. Realizar la solicitud del préstamo de documentos de archivo mediante correo electrónico a la cuenta de correo <a href="mailto:prestamosarchivo@idiger.gov.co">prestamosarchivo@idiger.gov.co</a>.</p> <p>NOTA: Toda solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: serie, asunto del expediente, vigencia, oficina productora y los datos del funcionario quien solicita la información tales como nombre completo, cargo y unidad administrativa de la cual hace parte.</p>	Funcionarios y/o contratistas del IDIGER	Correo electrónico
	 <p>2. Verificar en el registro de activos de información si el funcionario y/o contratista solicitante tiene autorización para el acceso a la información solicitada en el préstamo.</p>	Funcionario Gestión documental	Registro de activos de información Correo electrónico
	<p>Sí: notificar mediante correo electrónico las restricciones de acceso por reserva o clasificación a las que está sujeta la información contenida en los documentos solicitados para préstamo. Ir a la actividad 12.</p> <p>No: continuar con la actividad # 3.</p>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>1</p> <p>3. Identificar los expedientes o carpetas en el inventario documental.</p>	<p>3. Realizar la validación de las series y subseries registradas en los inventarios documentales de acuerdo con la oficina productora que solicita el préstamo documental y la vigencia del expediente.</p> <p>Realizar la búsqueda de los documentos de archivos solicitados que se encuentran agrupados en los expedientes o carpetas de acuerdo con las Series y Subseries documentales en los depósitos de archivo.</p>	<p>Funcionario gestión documental</p>	<p>Inventario documental</p> <p>Correo electrónico</p>
 <p>¿El documento o expediente solicitado se encuentra digital?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>B</p>	<p>SI: continúa con la actividad 7.</p> <p>No: se procede con la actividad 4.</p>		
 <p>4. Recuperar documentos de archivo para digitalización.</p>	<p>4. Realizar la búsqueda física de los expedientes o carpetas identificadas previamente en los inventarios.</p> <p>Nota: La búsqueda se realizará de acuerdo al inventario documental, iniciando con el asunto del expediente o carpeta, fechas extremas, número de expediente, numero de caja.</p> <p>Una vez recuperados los expedientes de archivo se dejará registro del retiro del mismo y funcionario responsable de la digitalización</p>	<p>Funcionario gestión documental</p>	<p>Inventario documental</p> <p>Planos del depósito de archivo</p> <p>Registro consulta o préstamo documento</p>
 <p>5. Realizar la digitalización del expediente.</p> <p>2</p>	<p>5. Realizar la digitalización con fines de consulta del expediente y se guarda en el repositorio.</p>	<p>Funcionario gestión documental</p>	<p>Documento electrónico</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>2</p> <p>6. Realizar la devolución del expediente físico a su ubicación.</p>	<p>6. Realizar el re archivamiento de los expedientes o carpetas que han sido digitalizados en las cajas de archivo según lo indicado en el inventario documental correspondiente.</p> <p>La información deberá ser consultada en el inventario documental de acuerdo a la oficina productora y la Serie o Subserie documental, una vez se inserte el expediente o carpeta de archivo se procederá a retirar el GD-FT-8 Afuera documental.</p>	Funcionario gestión documental	<p>Inventario documental</p> <p>Planos del depósito de archivo</p> <p>Registro consulta o préstamo documento</p>
 <p>B</p> <p>7. Registrar el préstamo.</p>	<p>7. Realizar el registro de préstamo a partir de los datos suministrados.</p>	Funcionarios gestión documental	Base de datos prestamos documentales
 <p>8. Notificar al usuario la disponibilidad de los documentos de archivo.</p>	<p>8. Notificar al funcionario o contratista mediante correo electrónico utilizando la plantilla de Gmail denominada "Entrega Documentos de Archivo" en la cual se indicarán cuáles serán los expedientes o carpetas que serán objeto del préstamo documental y las condiciones del servicio.</p> <p>Nota: el tiempo del préstamo documental será de hasta 10 días hábiles.</p>	Funcionarios gestión documental	Correo Electrónico
 <p>9. Devolver el préstamo documental.</p>	<p>9. Retirar el permiso de consulta de los expedientes, una vez concluidos los 10 días hábiles.</p>	Funcionarios gestión documental	Base de datos prestamos documentales
 <p>10. Solicitar la renovación del préstamo documental.</p> <p>3</p>	<p>10. Remitir la solicitud de la renovación de un préstamo documental al correo prestamosarchivo@gmail.com indicando la serie, asunto y número de carpetas que han sido previamente prestadas.</p> <p>Nota: la renovación del préstamo se realizará por otros 6 días adicionales contados desde la formalización de la renovación.</p>	Funcionarios gestión documental	Correo Electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>3</p> <p>11. Registrar la renovación del préstamo documental en la base de préstamos documentales.</p>	11. Realizar el registro en la base de préstamos de la renovación	Funcionarios gestión documental	Base de datos prestamos documentales
 <p>A</p> <p>12. Notificar mediante correo electrónico las restricciones de acceso.</p>	12. Notificar mediante correo electrónico las restricciones de acceso por reserva o clasificación a las que está sujeta la información contenida en los documentos solicitados.	Funcionarios gestión documental	
 <p>Fin</p>	Finaliza el procedimiento.		

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A