

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	02/12/2021	Versión inicial del documento.
2	06/06/2023	Se cambió el nombre del procedimiento, se cambió el objetivo, se actualizan las políticas de operación
3	18/06/2024	Se realizaron ajustes en las actividades, registros y políticas de operación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario 219 – 12 Subdirección Corporativa	Sandra Milena Arévalo Rubiano Profesional Contratista Subdirección Corporativa	Jorge Elkin Buitrago Arenas Subdirector Corporativo Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Definir las actividades, responsables y controles necesarios para la consulta y/o préstamo de expedientes en custodia del Centro de Administración Documental - CAD.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER que, en desarrollo de sus funciones o actividades, deban realizar la consulta o solicitar el préstamo de expedientes en custodia del CAD.

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de los expedientes en custodia del CAD, continua con la recuperación, préstamo (digital o físico) y finaliza con la devolución del expediente al CAD.

3. DEFINICIONES

Las definiciones que se encuentran a continuación son las descritas en el Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

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.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento analógico. Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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.

Documentos híbridos: Son aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico. Hacer una buena administración de archivos es fundamental para que el control sobre las informaciones se pueda mantener.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepapeños 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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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 series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

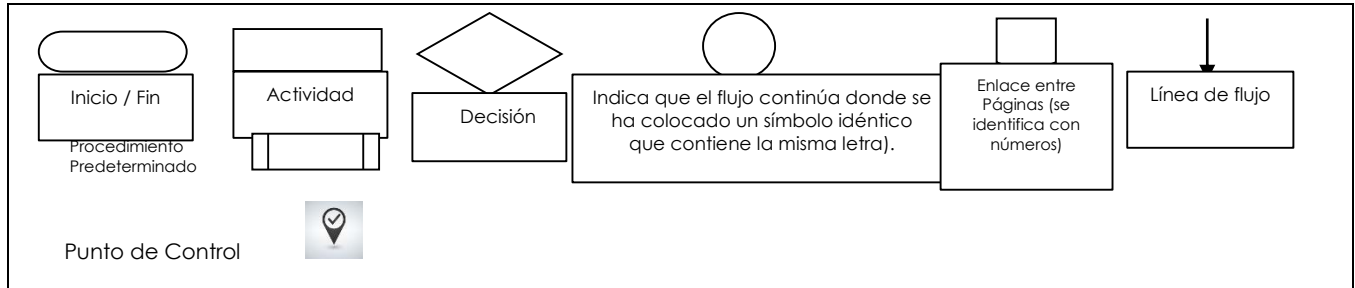
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

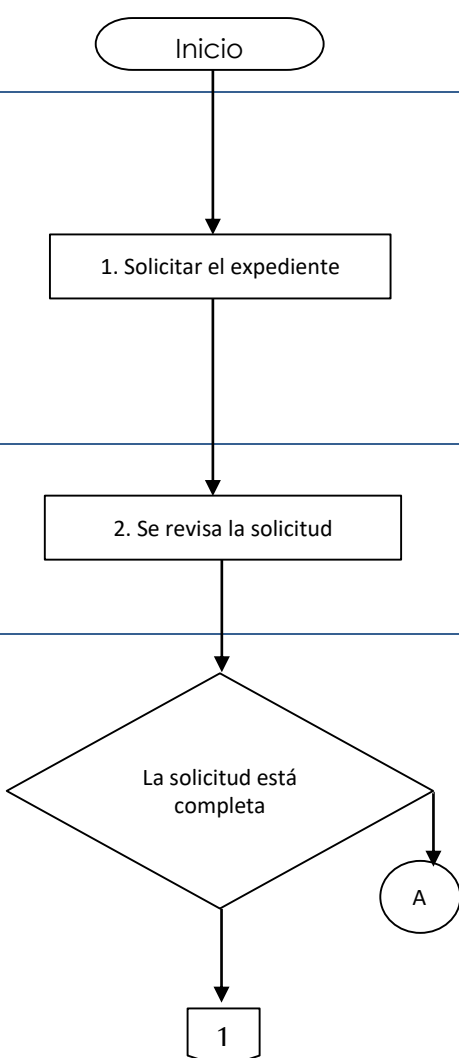
- 4.1. Las solicitudes de consulta o préstamo de expedientes en custodia del CAD, se realizará mediante correo electrónico institucional, a la dirección prestamosarchivo@idiger.gov.co
- 4.2. Si la solicitud de consulta o préstamo, la realiza una entidad, empresa, organización, o persona ajena a la entidad, esta se debe realizar mediante comunicación oficial radicada en la entidad.
- 4.3. El tiempo de entrega de los expedientes será entre 3 y 10 días hábiles, dependiendo de la cantidad de expedientes solicitados, la fase de archivo en la que se encuentra y el volumen de consultas o préstamos que existan.
- 4.4. El horario de atención para la consulta o préstamo de expedientes en el Centro de Administración Documental - CAD, es de 8:00 am a 3:30 pm de lunes a viernes.
- 4.5. Los préstamos documentales se realizarán por expediente documental, en ningún caso se realiza la búsqueda o préstamo de tipos documentales.
- 4.6. Se manejan dos tipos de préstamos: a) Digital y b) Físico, siendo este último de acceso exclusivo para el Director, Subdirector(a), Jefe(a) de Oficina, supervisor del contrato y órganos de control.
- 4.7. La solicitud de préstamo de expediente físico, la debe realizar directamente el Subdirector(a), Jefe(a) de oficina o Supervisor. En caso de que se delegue a otra persona de la entidad para reclamar el expediente, se debe informar de dicha autorización en el correo e indicar el nombre y cargo de la persona que retira el expediente, pero el préstamo quedará bajo la responsabilidad del Subdirector(a), Jefe(a) de oficina o Supervisor que solicito autorizó el préstamo.
- 4.8. La consulta y/o préstamo de expedientes digitales podrá ser solicitada por los funcionarios o colaboradores, los cuales deberán enviar el correo a la dirección prestamosarchivo@idiger.gov.co, con copia al jefe de la dependencia a la cual pertenezca, y a quienes desee compartir el documento.
- 4.9. Los expedientes digitales únicamente se compartirán a las cuentas del servidor @idiger.gov.co
- 4.10. Para agilizar la ubicación de los expedientes, las solicitudes deben indicar los siguientes datos:
 - Nombre del Solicitante
 - Tipo de Vinculación
 - Dependencia
 - Datos del expediente
 - o Serie
 - o Subserie
 - o Asunto
 - o Vigencia
 - o Metadato*

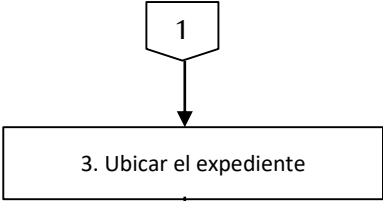
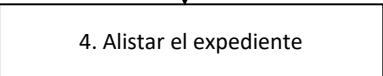
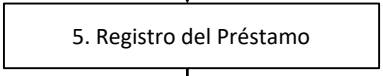
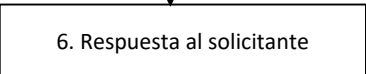
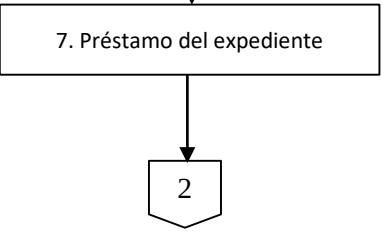
*Para la serie contratos y convenios es importante aclarar la fuente de financiamiento IDIGER o FONDIGER e igualmente el nombre del contratista o proveedor

- 4.11. El tiempo máximo para tener en préstamo un expediente es de 15 días, prorrogables por una única vez. En caso de que se reciba una solicitud de consulta o préstamo por parte de un Ente de Control, se le informara al usuario que tenga en su custodia el expediente quien debe realizar la devolución de forma inmediata.
- 4.12. Si los expedientes solicitados son de carácter reservado, solo tendrá acceso la persona que tenga autorización de la oficina productora.
- 4.13. Para consulta o préstamo de expedientes de la serie Historias Laborales, se debe realizar a través de la Líder del Proceso de Talento Humano o la Subdirectora Corporativa
- 4.14. Los expedientes que se consulten o presten de forma física no pueden salir de las instalaciones del IDIGER.
- 4.15. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 30 "Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo", Si por motivos de carácter judicial, órganos de control o excepcional, se deban retirar expedientes, se debe contar con autorización por escrito de la Subdirección Corporativa.
- 4.16. Cuando se requiera fotocopia, esta será suministrada según lo establecido en la Resolución 461 de 2019 "Por la cual se establecen lineamientos por los costos de reproducción de la información pública solicitada al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER".
- 4.17. Está prohibido que los usuarios realicen de forma directa el retiro o ingreso de documentos a los expedientes, en caso de que se necesite ingresar o retirar algún documento, se debe notificar a Gestión Documental, quienes le informaran como se debe realizar la solicitud.
- 4.18. Los documentos no se deben tachar, sobrescribir, subrayar o alterar.
- 4.19. En caso de pérdida o deterioro del expediente o de la documentación que lo conforma, durante su consulta o préstamo, la responsabilidad recae en la persona solicitante del préstamo.
- 4.20. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario o colaborador que tenga a su cargo documentos en préstamo debe hacer su devolución dentro del plazo establecido.
- 4.21. En los casos que se presente alguna de las siguientes novedades se debe realizar la devolución de forma inmediata.
 - Desvinculación o terminación del contrato.
 - Licencia
 - Vacaciones
 - Solicitud de un ente de control

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento El usuario interno, envía la solicitud al correo prestamosarchivo@idiger.gov.co, suministrando como mínimo la información indicada en el numeral 4.10 El usuario externo, radica su solicitud a través de los canales oficiales, suministrando la información que permita identificar y ubicar el expediente que solicita. Se revisan las solicitudes de consulta o préstamo de expedientes que ingresan al correo prestamosarchivo@idiger.gov.co o las recibidas mediante comunicación oficial. Si: La información suministrada es suficiente para identificar el expediente que están solicitando e igualmente identificar que el solicitante está autorizado para acceder al expediente. Continuar en la actividad 3. No: Si la información está incompleta se notifica al peticionario, para que amplíe la misma. Continuar en la actividad 9.	Usuarios internos o externos Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	Correo electrónico o Comunicación ER Correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 1{{1}} --> 3[3. Ubicar el expediente] </pre>	Se realiza la búsqueda en el GD-FT-02 Formato Único de inventario documental.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	GD-FT-02 Formato único de inventario documental
 <pre> graph TD 3 --> 4[4. Alistar el expediente] </pre>	Una vez ubicado el expediente se procede a realizar su alistamiento, incluyendo validar que no exista documentación para insertar.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	No Aplica
 <pre> graph TD 4 --> 5[5. Registro del Préstamo] </pre>	Se realiza el registro en la base de préstamos y en caso de que el préstamo se registra en la planilla para firma.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	GD-FT-03 Formato registro de préstamos documentales GD-FT-174 Planilla Préstamo de Expedientes en Físico
 <pre> graph TD 5 --> 6[6. Respuesta al solicitante] </pre>	Usuario interno: se notifica mediante correo electrónico que el expediente se encuentra disponible. Usuario Externo: se notifica por comunicación Oficial la disponibilidad del expediente o si es el caso se remite copia digital del mismo.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	Correo electrónico
 <pre> graph TD 6 --> 7[7. Préstamo del expediente] 7 --> 2{{2}} </pre>	Usuario interno: Si el préstamo es digital, se comparte mediante drive la copia del expediente. Si el préstamo es físico, el usuario dispone de tres días hábiles para retirar el expediente y firmar la planilla, pasado este tiempo, si no fue retirado el expediente se Re almacena y se debe hacer una nueva solicitud.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	GD-FT-174 Planilla Préstamo de Expedientes en Físico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 2[2] --> 8[8. Recepción de expediente en préstamo] </pre>	El usuario interno, realizara la devolución de los documentos prestados en físico. Si se ha vencido el tiempo establecido para el préstamo el área de gestión documental remitirá un correo solicitando la devolución del expediente.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	GD-FT-03 Formato registro de prestamos
<pre> graph TD A((A)) --> 9[9. Se le notifica al peticionario para que suministre los datos] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	Usuario Interno, se le comunica mediante el correo electrónico que la información no está completa. Usuario Externo, mediante comunicación oficial se solicita la ampliación de información, dentro del plazo definido por la Ley.	Funcionario o Contratista del proceso de Gestión Documental	Correo electrónico o Comunicación EE
	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Ley 594 de 200	14/07/2000	Senado de la República	https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/