

	PROCEDIMIENTO: CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 6.0
		Fecha: 04/10/2019
		Código: GDC-P-04

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de consultas y préstamos de los documentos que reposan en el archivo central del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo del documento y finaliza con la devolución del documento y su reubicación en la unidad de conservación correspondiente (carpeta – caja).

3. RESPONSABLES

Todas las dependencias del MVCT
 FONVIVIENDA
 Usuarios (Ciudadanos o Entidades Externas)

4. 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.

Archivo Histórico: Archivo al cual se trasfieren 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, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

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.

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.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
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.

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

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.

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

Usuario: Es la persona natural o jurídica o la dependencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que presenta la solicitud del archivo de gestión o archivo Central.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de atención para la recepción de consultas y préstamos de documentos en el Archivo Central es de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes. El tiempo de respuesta para el(los) préstamo(s) de carpeta(s) o expediente(s) y consultas digitales en el archivo central es de mínimo 2 días hábiles y máximo 7 días hábiles.
- El tiempo de devolución de las carpetas o expedientes en préstamo será máximo de 10 días hábiles.
- En caso tal de la pérdida de la(s) carpeta(s) o expediente(s) prestado(s), el funcionario o contratista que solicito 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.
- 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.
 - La solicitud de consulta o préstamo debe ser presentada por funcionarios de la entidad diligenciando el formato GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos Archivo Central.
 - 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, bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida del material documental de las instalaciones del Ministerio.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Diligencia y envía Formato GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos Archivo Central por medio electrónico o presencial.	Funcionarios de la Entidad	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expedientes	Si es un usuario quien requiere la consulta y/o préstamo debe dirigirse a GAUA y dicho Coordinador será quien emita la correspondiente solicitud.
2	Recibe la solicitud de consulta o préstamo.	Funcionario de Grupo Atención Usuario y Archivo	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente y /o correo electrónico	
3	Identifica si es Consulta digital o préstamo de carpeta o expediente.	Funcionario de Grupo Atención Usuario y Archivo	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente	
4	Ubica las carpetas requeridas en los depósitos del Archivo Central según corresponda.	Funcionario de Grupo Atención Usuario y Archivo		

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	Verifica que la documentación se encuentre organizada, completa y en buen estado de conservación e informa al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta (faltantes, deterioro, organización pendiente). Quedando registrado dentro de las observaciones del formato.	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente	
6	Diligencia el Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente con las observaciones a que haya lugar.	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente	
7	Si es Préstamo programa mensajero para la recolección de la carpeta o expediente en el archivo central. Si la consulta es digital se digitaliza el documento y se envía al correo institucional del funcionario que realizo el requerimiento y va a la actividad No. 13	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	GDC-F-28 Planilla de Correspondencia Interna y/o correo electrónico.	
8	Revisa tiempo de préstamo y si esta vencido y no ha sido devuelto notifica mediante correo electrónico a la dependencia que realizo la solicitud.	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Correo electrónico	
9	Devuelve carpeta o expediente en préstamo.	Funcionarios de la Entidad	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			documentos y/o expediente	
10	Recibe y verifica que la carpeta o expediente estén completos haciendo conteo de folios. 10a Si la carpeta está incompleta se registra la novedad en el Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente y se devuelve de inmediato a la dependencia notificando mediante correo electrónico el motivo de la devolución. 10b Si la carpeta está completa se registra en el formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente	Funcionario de Grupo Atención Usuario Archivo	Formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expediente	
11	Reintegra las carpetas y/o documentos en la unidad de conservación (caja) correspondiente.	Funcionario de Grupo Atención Usuario Archivo		
FIN				

7. 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 prestamos 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

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverall Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019