

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>1</b> de <b>13</b>

## 1. OBJETIVO

Atender y suministrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, la consulta y préstamo de documentos que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas, y personas naturales y/o jurídicas e interesadas a la Entidad, poniendo a su disposición los documentos que administra el Archivo de Gestión y Central, bien sea con fines administrativos, judiciales, o de índole informativo a los DDHH y DIH, dando cumplimiento a las Normas Legales establecidas para tal fin.

## 2. ALCANCE

Establecer las directrices generales para realizar la prestación del servicio de consultas, préstamos y devoluciones de la documentación en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión de las dependencias, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

Este procedimiento se encuentra orientado a estandarizar las actividades contenidas en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos facilitando el seguimiento y control de consultas por parte de funcionarios, contratistas y entes externos de la Unidad para las Víctimas, permitiendo la gestión de indicadores y plantear acciones de mejoramiento en la prestación de este servicio.

## 3. 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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, 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.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020 Página <b>2</b> de <b>13</b>

**Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.

**Archivo Histórico:** En esta etapa los documentos, luego de su valoración y selección, se preservan para la investigación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

**Base de Datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**Consulta Documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen las(los) ciudadanas (os) y servidoras(es) públicas (cos) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también obtener copias, si son necesarias.

**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.

**Devoluciones:** Acción de regresar la documentación a su remitente.

**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.

**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 debido

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020 Página <b>3</b> de <b>13</b>

a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

**Expediente físico de víctimas:** Conjunto de documentos producidos y recibidos asociados al proceso de reparación a víctimas en sus diferentes etapas (administrativa, judicial y post fallo); organizados siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al principio archivístico del orden original.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Formato de traslado de documentos:** Es la entrega de la documentación de las dependencias de la Unidad, al Archivo Central para la respectiva actualización de expedientes.

**FUD:** (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas (Decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.2.3.3).

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental, es el formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**GGAD:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

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

**Orfeo:** Es la herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020 Página <b>4</b> de <b>13</b>

**Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de Unidad para las Víctimas o para Organismos de Control.

**Punto de Control:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos o controles del mapa de riesgos o que es necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Se describe en que consiste el control, utilizando verbos como "verificar, o validar, o revisar, o analizar".

**Registro de Consultas:** Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (Gestión, Central).

**SharePoint:** es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

**Sipod:** Registro único de Población Desplazada - Sistema de información para la Población Desplazada: herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y en la que se puede consultar información sobre las declaraciones realizadas por el HV Desplazamiento en el marco de la Ley 387/97.

**Sirav:** Sistema de información Registro de Atención a Víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas.

**Tarjeta Afuera:** Reubicar el tipo documental ya sea original o copia del legajo completo si es el caso en la unidad de conservación y de almacenamiento.

**Testigo Documental:** 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.

**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.

**Visor:** Es una aplicación informática que permite mostrar imágenes digitales guardadas en un disco local, también remotamente, y en una UPS.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>5</b> de <b>13</b>

#### 4. REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

**Constitución Política. Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Ley 57 DE 1985.** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1712 de 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.

**Decreto 1571 de 1998.** Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las Historias Laborales.

**Decreto 103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo Nacional 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: "Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida".

**Acuerdo Nacional 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

**Acuerdo AGN 038 de 2002.** Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020 Página <b>6</b> de <b>13</b>

**Acuerdo 02 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.

**Acuerdo 07 de 2014 AGN.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 194 del Código Penal.** Divulgación y empleo de documentos reservados. “El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”

## 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 5.1. (las) servidores(ras) públicos(as) de las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas son garantes para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2. Las solicitudes de consultas préstamos de documentales, se deben tramitar a través del correo electrónico [prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co](mailto:prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co), las personas autorizadas para realizar y retirar préstamos de expedientes deben copiar el correo al Coordinador del GGAD y a sus respectivos jefes.
- 5.3. Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos serán atendidas por los colaboradores del Sistema de Gestión Documental y Archivo, quienes verifican la existencia de la documentación y atienden la solicitud en los horarios de 8:00am a 5:00pm.
- 5.4. Los responsables de atender la consulta y préstamo documental lo deberán hacer dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, en el caso que se trate de préstamos en archivo de gestión; para los archivos centrales o histórico el término será de siete (7) días hábiles. La persona encargada de realizar el préstamo deberá dar respuesta mediante correo electrónico, que se ha recibido la solicitud y que se encuentra en trámite e indicar cuando el expediente esté listo o no se haya encontrado en el archivo.
- 5.5. El tiempo que se demorará el Sistema de Gestión Documental y Archivo dando la respuesta a la solicitud, este depende de la completitud de la información y el trámite interno que se le debe hacer al momento del préstamo (Alistamiento, preparación, digitalización).

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>7</b> de <b>13</b>

- 5.6. Los responsables de atender las consultas y préstamos en los archivos de gestión o central deberán diligenciar y llevar un registro a diario de los expedientes en préstamo, soporte digital, en el "*Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de documentos*", publicado en la página web de la Unidad para las Víctimas en formato Excel, para su trámite; los cuales han sido enviados a través del aplicativo SharePoint. Que quede correcta y completamente diligenciado con los datos del documento que se presta, número de folios, fecha del préstamo, nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos y el nombre del funcionario que atendió el préstamo.
- 5.7. El responsable de atender las consultas y préstamos de expedientes en los archivos de gestión o central, este debe ser atendido en su totalidad del expediente y no por tipo documental.
- 5.8. La solicitud de consulta y préstamo se canalizará por el gestor documental de la Unidad, donde se debe detallar o adjuntar documento (Excel o Word) con la descripción de la información a consultar tipo o nombre del documento o expediente, No. ID (si se posee) y vigencia a la que pertenece).
- 5.9. Para el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de Archivos de Gestión y central, que no se encuentre en custodia del Sistema de Gestión Documental y Archivo y que este en la dependencia productora, esta solicitud ya no es responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. La dependencia que solicita la información debe requerirla directamente con el área productora y solicitar la autorización y préstamo de la documentación.
- 5.10. Los archivos de gestión de las dependencias son responsabilidad de cada uno de sus respectivos jefes, quienes tienen acceso directo a la documentación.

*Préstamos físicos:*

- 5.11. En caso de que la solicitud de préstamo sea requerida en físico por un Ente de Control y/o los colaboradores de la Unidad para las Víctimas, este debe contar con la autorización del coordinador del GGAD y jefes de cada área, dejando el registro del "*Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos*". El original del formato debe reposar en el expediente.
- 5.12. El solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del "*Formato de préstamo de documentos y/o expedientes*" y el "*Formato tarjeta afuera*".

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>8</b> de <b>13</b>

- 5.13. Los documentos que sean prestados en físico deben ser por un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo central, desde la entrega de este. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; quien tenga los expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, la cual se realizará hasta cinco (5) días hábiles más. Por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos", indicando que es una renovación.
- 5.14. Cuando se realice una renovación, el solicitante deberá firmar nuevamente el "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos".
- 5.15. A partir de la Devolución de la Consulta, Préstamo y Devolución de la documentación, el encargado de los préstamos tiene tres (3) días hábiles para reintegrar el expediente al lugar de donde fue retirado.
- 5.16. El encargado de atender los préstamos en físico debe verificar el estado en el que fue devuelto y garantizar que la devolución del expediente en préstamo cumpla con los requisitos (Cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en el "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos". Adicionalmente el solicitante deberá garantizar que la devolución cumpla con todos los requisitos.
- 5.17. El colaborador designado para realizar el control de los préstamos deberá remitir correo electrónico a las respectivas áreas, indicando el vencimiento de préstamos y solicitud inmediata de devolución o de prórroga; sin embargo, cuando no sean efectivas este tipo de solicitudes, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, enviará memorando con el reporte de vencimiento al director, subdirector, Coordinador o jefe de la dependencia respectiva.
- 5.18. Por ningún motivo, se deben retirar folios a los expedientes que ya han sido transferidos al archivo central, así como la refoliación de los mismos, ingreso de documentos, entre otros. En caso de que se requiera incluir información relevante al expediente, deben remitir memorando dirigido al coordinador del GGAD, esta documentación será archivada al final del expediente.
- 5.19. En caso de identificarse inconsistencias en el expediente, al momento de la devolución, se deberá reportar de manera inmediata al jefe del área responsable del préstamo, mediante correo electrónico, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020 Página <b>9</b> de <b>13</b>

5.20. En caso de que el expediente no se encuentre en los inventarios documentales del archivo de gestión o central, se debe informar la novedad al solicitante y requerir soportes de existencia o entrega del expediente al archivo, cuando haya lugar. Si se evidencia la pérdida de información, se debe seguir los lineamientos establecidos en el "Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes y/o Documentos".

5.21. Cuando se soliciten Autenticación de Copias de los documentos que reposan en el archivo central o en el aplicativo oficial de gestión de documentos, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental verificará los originales y dará constancia de la integralidad y autenticidad del documento.

5.22. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: retiro del servicio, licencia, vacaciones, traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.

## **6. RESTRICCIONES**

6.1. Por razones de conservación. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Sistema de Gestión Documental y Archivo podrá suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.

6.2. Al préstamo de originales. Por norma general los originales de las Resoluciones, Circulares Externas, Cartas circulares, Circulares internas y consecutivos de oficios de salida y memorandos internos no podrán ser prestados, se suministrará fotocopia de estos.

6.3. Acceso a las bodegas de archivo de Gestión y Archivo Central: El acceso a los documentos en las bodegas de la Unidad para las Víctimas, es controlado para prevenir la entrada de personas no autorizadas. Todo funcionario que necesite ingresar a los archivos de la Unidad para las Víctimas debe cumplir los lineamientos mínimos, dados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

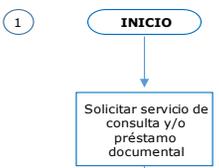
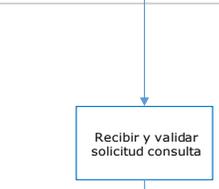
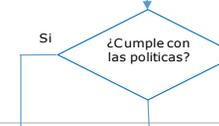
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>10</b> de <b>13</b>

- Los jefes de cada dependencia deben solicitar autorización por correo electrónico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el ingreso del funcionario, contratista o colaborador a las bodegas de archivo.
- Se debe registrar en la bitácora de seguridad de ingreso a las bodegas.
- Se registra en la "Planilla control de ingreso y salida de las bodegas del archivo.
- El funcionario que visite los archivos tendrá acceso, sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
- Por temas de seguridad de la información, es necesario que, durante la visita a los archivos, siempre este acompañado por una persona designada del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con los respectivos elementos de protección personal y protocolo de bioseguridad.

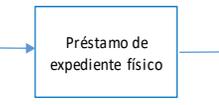
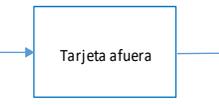
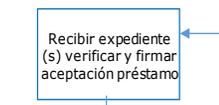
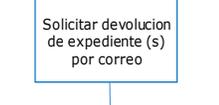
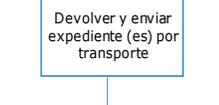
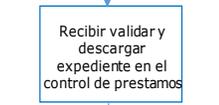
6.4. La salida temporal de documentos fuera de la Unidad para las Víctimas sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos, requerimiento judicial o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (Testigo).

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 710,14,08-12
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 22/12/2020
			Página <b>11</b> de <b>13</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1</p> 	<p>Solicitar la consulta y préstamo de documentos, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, a través del Gestor Documental, memorando y via E-Mail y diligenciar el Formato de Préstamo de Documentos.</p> <p>Se deben tramitar a través del correo electrónico prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Para el préstamo de documentos a usuarios externos, la solicitud se puede realizar además de los medios citados anteriormente, por otro medio según lo dispuesto en la ley 1712 de 2014.</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinadores, Profesional responsable de las solicitudes.</p> <p>Usuario Externo</p>	<p>prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Memorando</p> <p>Gestor Documental</p>
<p>2</p> 	<p>Recibir la solicitud y verificar si cumple con las políticas de seguridad de la información y se aprobará o no el requerimiento.</p> <p>Si la solicitud no contiene la información completa se procede a notificar al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada.</p> <p>Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante se informa que se pueden generar demoras en la recuperación de los expedientes o dificultar la búsqueda de los mismos al no tener la información mínima requerida.</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Memorando</p> <p>Gestor Documental</p>
<p>3</p> 	<p>¿La solicitud cumple con las políticas de seguridad de la información?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la solicitud <b>No</b> cumple con las políticas mencionadas en los criterios de operación, se informa y se cierra la solicitud.</li> <li>• Cuando la solicitud <b>SI</b> cumple con las políticas antes mencionadas, continúa la siguiente actividad.</li> </ul>	<p>Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	
<p>4</p> 	<p>Informar por correo electrónico al solicitante que la solicitud <b>No</b> cumple con las políticas de seguridad y que es necesario volver a realizar otra solicitud. Se cierra la solicitud y finaliza la solicitud.</p>	<p>Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Memorando</p>
<p>5</p> 	<p>Rastrear y buscar el (los) expediente (s) dentro de los diferentes inventarios, base de datos, en el Archivo Central. Una vez hallada la información se procede al alistamiento para la atención de la consulta.</p> <p>En caso que el documento No se logre localizar en el archivo, -Se le notifica que su solicitud requiere ampliar los datos para continuar con una segunda búsqueda. -Se le comunica que requerimos de mas días hábiles adicionales para localizar la información. -Se le informa que no es posible entregar la información solicitada por NO encontrarse en los archivos de esta dependencia. -Se certifica que el documento no se encuentra en el acervo documental del archivo Central, firmada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Se realiza la folicación y/o verificación de la mismas y el diligenciamiento del formato control de consulta y préstamo.</li> <li>*Por ningún motivo se prestan documentos sueltos, se debe entregar todo el expediente.</li> </ul>	<p>Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	
<p>6</p> 	<p>Disponer el (los) expedientes en sala de consulta y diligenciamiento del formato.</p>	<p>Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes de archivo de gestión</p>
<p>7</p> 	<p>Enviar reporte al área solicitante manifestando que el préstamo se encuentra disponible en la carpeta de SharePoint para consulta.</p> <p>También se notifica por correo electrónico las solicitudes que sean necesarias.</p>	<p>Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Correo electrónico</p>

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 710,14,08-12
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 22/12/2020
			Página <b>12</b> de <b>13</b>

8		Debe contar con la autorización del coordinador del GGAD y jefes de cada area, dejando el registro del "Formato de consulta, préstamo y devolución de documentos" el original del formato debe reposar en el expediente.	Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Funcionario(a) responsable solicitante	Formato de préstamo de documentos y/o expedientes
9		Al retirar la carpeta o expediente de la unidad de conservación debe quedar en remplazo el "Formato Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución. Nota: La tarjeta afuera aplica únicamente para el archivo central.	Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Funcionario(a) responsable solicitante	Formato Tarjeta Afuera
10		El solicitante debe recibir el (los) expediente (s), validar y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del "Formato de préstamo de documentos y/o expedientes" y el "Formato Tarjeta Afuera".	Funcionario(a) responsable Solicitante	Formato de préstamo de documentos y/o expedientes Formato Tarjeta Afuera
11		Termina la consulta o solicitud de préstamo		
12		Inicio Devolución del (los) expediente (s) prestado (s) en físico.		
13		El colaborador designado del control de los prestamos debiera remitir correo electrónico indicando el vencimiento de préstamo y solicitud inmediata de la devolución o de prorroga. De no contar con la devolución inmediata el coordinador del GGAD enviará memorando con el reporte del vencimiento.	Funcionario(a) y coordinador responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinadores, Profesional responsable de las solicitudes.	Correo electrónico Memorando Gestor Documental
14		Devolver y enviar el (los) expediente (s), por medio de las empresas de mensajería y/o el transporte contratado.	Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato y/o Planilla de envío
15		El encargado de recibir, validar y descargar el (los) expediente (s) devuelto (s), debe cumplir con los numerales No. 5.19, 5.20, 5.22 de criterios de operación.	Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato control de préstamo y/o expedientes
16		Archivar el (los) expediente (s) de acuerdo a su ubicación topográfica. Retirando el Formato Tarjeta Afuera.	Funcionario(a) responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato Tarjeta Afuera
17		<b>FIN</b>		

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 22/12/2020
		Página <b>13</b> de <b>13</b>

## 8. ANEXOS

- Anexo 1. Formato de préstamo de expedientes
- Anexo 2. Formato Testigo documental
- Anexo 3. Formato Tarjeta Afuera
- Anexo 4. Formato Planilla Control de Ingreso y salida bodega de archivos

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	26/11/2019	Creación del Documento
2	22/12/2020	Se adicionan y eliminan varios criterios de operación