

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>1</b> de <b>17</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del préstamo y consulta de expedientes del archivo central de la Unidad para las Víctimas, con el fin de reparar las necesidades de información de los usuarios, realizando el control y seguimiento del acceso a la información.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo o consulta de los expedientes, continúa con la entrega del documento al usuario y finaliza con la devolución e incorporación en la unidad de almacenamiento o conservación. Aplica para todos los documentos que reposan en los archivos de gestión y archivos centrales de la UARIV.

## 3. DEFINICIONES

**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:** es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Consulta de documentos:** Acceso en sitio a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**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:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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 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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>2</b> de <b>17</b>

**Habeas Data:** es un derecho fundamental que garantiza a cualquier persona el acceso, actualización y rectificación de la información que se haya recopilado sobre ella en base de datos, ya sean públicas o privadas. Este derecho busca proteger la intimidad personal y familiar, así como el buen nombre de las personas.

**Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712/2014.

**Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712/2014.

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

**Préstamo de documentos:** Retiro de documentos de un Archivo de Gestión o del Archivo Central, hacia el puesto de trabajo por parte de un funcionario o de un contratista.

**SGDEA:** es un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, permite la conformación de expedientes electrónicos de archivo, para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.

**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.

**SGV:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordenada flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, presencial o virtual, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.

**SIPOD:** Sistema de Información de Población Desplazada creado para sustentar la operación del registro de víctimas de desplazamiento forzado contemplado en el marco de la Ley 387 de 1997.

**SIRAV:** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas, posee adicionalmente los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290 de 2008, así como imágenes de declaraciones alojadas en SIPOD y ASDOC.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>3</b> de <b>17</b>

**SIV:** Sistema de Información de Víctimas creado para sustentar la operación y trámite administrativo de las solicitudes generadas en el marco de la Ley 418 de 1997

**Tablas de Control de Acceso:** Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de usos, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

**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.

**Ubicación topográfica:** Es una clave que se compone de los datos (bodega, cuerpo, torre, piso y nivel) que permiten acceder a la localización física de las cajas.

**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.

**Usuarios externos:** son usuarios externos la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.

**Usuarios internos:** son usuarios internos los servidores públicos y contratistas de la UARIV.

**VIVANTO:** consolida toda la información de los diferentes sistemas de las entidades del SNARIV y de los cuatro marcos normativos que conforman el RUV (SIPOD, SIV, SIRAV y LEY 1448 de 2011), con las restricciones de seguridad y confidencialidad de la información respectiva.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Antes de realizar la consulta de expedientes, se debe hacer la consulta en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, sistema que da respuesta a las consultas, de archivo de gestión y archivo central. Esto con el fin de evitar trámites administrativos.
- Las solicitudes de consultas, préstamos documentales, deben tramitarse a través de los correos institucionales, teniendo en cuenta la clasificación del archivo: Para el caso de las consultas de imágenes (declaraciones, resoluciones, novedades, recursos,

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>4</b> de <b>17</b>

notificaciones) o información de los diferentes marcos normativos de Víctimas: la ruta es por el correo electrónico [consultasmisionales@unidadvictimas.gov.co](mailto:consultasmisionales@unidadvictimas.gov.co), y SGDEA.

- Los préstamos y consultas de otros tipos documentales, la ruta es a través del correo electrónico [prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co](mailto:prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co) desde el cual, deben realizar la solicitud los funcionarios y contratistas autorizados para realizar consultas y retirar préstamos de expedientes, copiar a los jefes y al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Cuando los expedientes sean requeridos para consulta o en préstamo por Despachos Judiciales u organismos de control, estos deben solicitar el expediente a través de oficio radicado en correspondencia.
- Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos son atendidas por los colaboradores del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quienes verifican la existencia de la documentación física, electrónica, inventarios documentales y transferencias.
- Los responsables de atender las consultas y préstamos en los archivos de gestión o central deben diligenciar y llevar un registro diario de los expedientes consultados en sala, en préstamo, en soporte digital, en el "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos - Archivo de Gestión y Archivo Central", publicado en la página web de la Unidad para las Víctimas, en formato Excel, para su trámite; el cual es enviado a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Que quede correcto y completamente diligenciado con los datos del documento que se consulta, 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.
- Los tiempos establecidos de respuesta en el Archivo Central para la consulta y préstamo de expedientes (digital, físico) de baja complejidad son uno (1) a tres (3) días hábiles. Para los documentos o expedientes de alta complejidad, que sean más de 10 carpetas y medios magnéticos son atendidas en el término de cinco (5) a siete (7) días hábiles, por la búsqueda en los diferentes aplicativos, el alistamiento, preparación, digitalización y dar respuesta mediante correo electrónico informando que se ha recibido la solicitud y que se encuentra en trámite e indicar cuando el expediente esté listo o no se haya encontrado o que no esté en custodia del Archivo Central.
- Cuando se trate de solicitudes misionales con más de 10 registros, el tiempo para la gestión se evalúa de acuerdo con la cantidad y complejidad.
- Nota 1: Las consultas urgentes (de manera inmediata solo por casos especiales que requieran prioridad) de préstamo de expedientes en físico o digital, se atienden máximo de 3 a 6 horas hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud, siempre y cuando no superen más de tres (3) carpetas. Si la consulta esta por fuera de este rango su atención será mínimo al día siguiente hábil de su recepción.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>5</b> de <b>17</b>

- El responsable de atender la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión o central, por ningún motivo efectuaran búsquedas puntuales de documentos dentro de los expedientes, de requerirse dichas búsquedas, el colaborador deberá trasladarse al Archivo Central o Histórico (si aplica), para realizarla, previa solicitud de autorización de ingreso. Y debe ser atendido en su totalidad del expediente y no de documentos sueltos.
- 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 de Registros y Documentos y que estén en la dependencia productora, 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.
- Los archivos de gestión de las dependencias son responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y colaboradores, sin embargo, el responsable directo será el jefe de cada dependencia, quienes tienen acceso directo a la documentación.

#### **4.1. Préstamos físicos**

- La consulta se realiza en sala, BODEGA 23 del Archivo Central, donde se cuenta con un espacio adecuado donde el funcionario pueda acceder a los documentos. Solo se permite el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobado por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Y aplican los mismos tiempos mencionados anteriormente, a partir del momento en que se haya notificado la disponibilidad de los expedientes para su consulta. Y tiene máximo cinco (5) días para acercarse a hacer la consulta al archivo central, si pasado dicho tiempo no hay presencia del interesado se procede a realizar la incorporación de la documentación solicitada en las cajas correspondientes y se dará por atendida la misma.
- 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 - Archivo de Gestión y Archivo Central". El original del formato debe reposar en el expediente.
- El solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos - Archivo de Gestión y Archivo Central" y el "Formato tarjeta afuera". [https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos\\_bibliotec/formato-tarjeta-afuera-v2/](https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-tarjeta-afuera-v2/)
- A partir de la entrega del préstamo, el funcionario o contratista se hace responsable de la custodia del expediente solicitado. Es decir que, debe velar por su conservación, integridad y autenticidad hasta su devolución al Archivo Central.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>6</b> de <b>17</b>

- Los documentos que sean prestados en físico deben ser por un tiempo máximo de diez (10) 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, si existen circunstancias que lo requieran; a través de correo electrónico, la cual se realiza hasta cinco (5) días hábiles más. Por lo tanto, se diligencia una nueva solicitud de préstamo en el "Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos - Archivo de Gestión y Archivo Central". [https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos\\_bibliotec/formato-prestamo-de-documentos-y-o-expedientes-de-archivos-de-gestion-v3/](https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-prestamo-de-documentos-y-o-expedientes-de-archivos-de-gestion-v3/), indicando que es una renovación y deberá firmar nuevamente el Formato.
- A partir de la Devolución de la Consulta, Préstamo y Entrega de la documentación, el encargado de los préstamos tiene tres (3) días hábiles para reintegrar el expediente al lugar de donde fue retirado.
- El colaborador designado para realizar el control de los préstamos debe 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, envía memorando con el reporte de vencimiento al director, subdirector, Coordinador o jefe de la dependencia respectiva.
- 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 - Archivo de Gestión y Archivo Central") [https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos\\_bibliotec/formato-prestamo-de-documentos-y-o-expedientes-de-archivos-de-gestion-v3/](https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-prestamo-de-documentos-y-o-expedientes-de-archivos-de-gestion-v3/). Adicionalmente el solicitante deberá garantizar que la devolución cumpla con todos los requisitos.
- 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.
- 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.
- 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".

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>7</b> de <b>17</b>

[https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos\\_bibliotec/procedimiento-para-la-reconstruccion-de-expedientes-y-o-documentos-v1/](https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/procedimiento-para-la-reconstruccion-de-expedientes-y-o-documentos-v1/).

- Cuando se soliciten Autenticación de Copias de los documentos que reposan en el archivo central o en el aplicativo oficial de gestión de documentos, se remite el documento digitalizado con fines probatorios. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental verificará los originales y dará constancia de la integralidad y autenticidad del documento. Revisará autenticidad por estampa y fines probatorios.
- 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.

#### **4.2 Restricciones**

- Por razones de conservación. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Sistema de Gestión de Registros y Documentos podrá suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
- En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
- Se debe evitar al máximo el préstamo de documentos en físico, ya que esto genera riesgos de pérdida, deterioro de la información, razón por la cual se realiza su cargue en el SGDEA. Igualmente, para los casos en que la información ya se encuentre digitalizada, se le informa al funcionario para realizar la consulta. 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 actos.
- Los funcionarios que consulten los archivos no deben ceder los expedientes a otros funcionarios y/o contratistas para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria (Ley 1952 de 2019).
- Cualquier Unidad Administrativa de Gestión tendrá derecho a consultar sus series en los expedientes, salvo los documentos sujetos a reserva. Como los expedientes de procesos judiciales sólo podrán ser consultados por el personal que autorice la Oficina Asesora Jurídica. Igualmente, si el expediente pertenece a la serie documental Historias Laborales se requiere autorización previa del Grupo de Gestión del Talento Humano, si

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>8</b> de <b>17</b>

el expediente pertenece a la subserie procesos disciplinarios, se requiere autorización previa del Grupo de Control Interno Disciplinario para su consulta.

- Para funcionarios y contratistas, el servicio de reprografía se lleva a cabo en las instalaciones del Archivo Central, cuando se trate de archivos de gestión, en ninguna circunstancia podrán salir de las instalaciones documentos de archivos sin la respectiva autorización del jefe del área responsable.
- Si los documentos o expedientes solicitados pertenecen a una dependencia diferente a la que pertenece el funcionario o contratista solicitante, debe presentar una autorización del director del área productora (correo institucional).
- Los expedientes cuyo estado es cerrado y se requieran ingresos de documentación que no fue integrada en gestión, se deberá remitir mediante comunicación oficial interna (memorando) al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para que los auxiliares administrativos del archivo central y/o archivo de gestión en conjunto los integren y realicen las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del principio de orden original y adecuada foliación. Del mismo modo, se debe actualizar el inventario indicando la fecha de la última acción realizada con su respectiva justificación.
- Para los usuarios externos a la Unidad, deben solicitar la consulta y préstamo de documentos directamente al correo electrónico institucional [servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co](mailto:servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co), anexando documento de identidad e información de contacto, justificando el interés en el asunto para amparar la reserva de la información. El archivo central redireccionará esta solicitud al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su respectiva autorización.
- Los usuarios que deseen visitar los archivos de la Unidad, como estudiantes, organizaciones y funcionarios de otras entidades, deben enviar carta de presentación que los acredite como tal, al correo electrónico institucional [servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co](mailto:servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co) con los listados de nombres y documento de identidad y fecha, para gestionar las autorizaciones pertinentes del ingreso a las instalaciones del archivo central de la Unidad para las Víctimas.

#### **4.3 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 o contratista que necesite ingresar a los archivos debe cumplir los lineamientos mínimos, dados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

#### **4.4 Consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión**

Para retirar los documentos que se encuentren en Préstamo de espacio para Archivo de Gestión se procede de la siguiente manera:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>9</b> de <b>17</b>

- Los jefes de cada dependencia deben solicitar autorización por correo electrónico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el ingreso a la bodega 23 y retiro de documentos de archivo de gestión a la oficina productora.
- Se debe registrar en el Formato Control de Ingreso y Salida Bodegas de Archivo.
- El equipo de Gestión Documental llevará como control de cada acción, un Formato de Control Ingreso y Salida Bodegas de Archivo” de la gestión realizada, y otra de la información que retire, la cual estará firmada por el colaborador asignado de la dependencia.

NOTA: Es importante reiterar que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los retira, y que el equipo documental únicamente hace el préstamo del espacio para su custodia temporal.

- El funcionario que visite los archivos tiene 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.
- Teniendo en cuenta la connotación de archivos de derechos humanos que tienen los documentos de la Unidad para las Víctimas, por ningún motivo los físicos no pueden salir de las instalaciones de la Entidad, excepto los traslados del territorio. Para el caso de las investigaciones judiciales y fiscales, se deben realizar las respectivas inspecciones en las instalaciones del Archivo Central o de la dependencia.

No obstante, lo anterior, la salida temporal de documentos procederá para efectos de: Subsanación de Formatos Únicos de Declaración, Procesos técnicos (en los cuales debe mediar un contrato), procesos misionales y exposiciones debidamente autorizadas, controladas y con autorización expresa. (Tarjeta AFUERA).

- Sólo se puede restringir o suspender el servicio de consulta en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

**Prohibiciones:** Es de carácter obligatorio para los funcionarios, contratistas, equipo operador, vigilancia y servicios generales, que ingresen al área de almacenamiento e intervención de los documentos que allí reposan, cumplir con las directrices de buenas prácticas de gestión documental, como el no consumo de bebidas y alimentos, la no utilización de dispositivos electrónicos como celulares, Tablet, cámara fotográfica o video.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>10</b> de <b>17</b>

NOTA: Solo se permite la manipulación de los anteriores dispositivos a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental.

- Uso de elementos de protección personal: Los funcionarios y/o contratistas que ingresen al depósito (Zona de Almacenamiento), debe cumplir con las normas establecidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el uso adecuado de los EPP - Elementos de Protección Personal, como son gorro, gafas de protección, tapabocas, bata, guantes de nitrilo y calzado apropiado.
- Es de carácter obligatorio para todo el personal prestar la colaboración necesaria a la empresa de Vigilancia para la verificación de bolsos, morrales, cajas, carpetas, carnet, documento de identificación.
- Los usuarios de las salas de reunión, la Tanqui y la San Basilio de Palenque, deberán conservar distancia con las superficies en las que se encuentre la gestión técnica de los documentos, por ningún motivo pueden tomar descansos en los pasillos o áreas con documentos y también se deben registrar en la minuta de ingreso y salida de la empresa de vigilancia.

**Normatividad:**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>11</b> de <b>17</b>

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Correo electrónico	<b>1.</b> Solicitar préstamo o consulta	Funcionario autorizado de cada dependencia  Entes de control  Usuario externo	Realizar la solicitud de acuerdo con la necesidad (Préstamo del expediente físico, consulta en sala, copia digital, permisos de consulta expediente electrónico) mediante correo electrónico: <a href="mailto:consultasmisionales@unidadvictimas.gov.co">consultasmisionales@unidadvictimas.gov.co</a> , y <a href="mailto:prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co">prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co</a>  Nota: Para la consulta de documentos, tener en cuenta las restricciones de acceso y de confidencialidad de la información.		Registro de la solicitud validada. Un correo de respuesta.	Funcionario encargado de la dependencia solicitante
Inventario Documental	<b>2.</b> Verificar la disponibilidad de los expedientes	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Se verifica la disponibilidad de los expedientes solicitados en el Archivo Central. ¿Los expedientes solicitados se encuentran en el Archivo Central?  <b>SI:</b> Pasa a la actividad 4 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 3	X	Correo electrónico	Funcionario encargado de la dependencia solicitante
Inventario Documental	<b>3.</b> Enviar correo electrónico de notificación	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Comunicar al solicitante la no disponibilidad de los expedientes, e indicar la fecha en que se encontraría disponible, según los tiempos establecidos.		Correo electrónico	Funcionario encargado de la dependencia solicitante



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-12

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 09/07/2025

Página **12** de **17**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Inventario Documental	4.Realizar la búsqueda y verificar su estado de conservación	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Se realiza la búsqueda física de los expedientes teniendo en cuenta su completitud y actualización con todos los procesos técnicos archivísticos, para subir a la carpeta compartida según las herramientas y/o aplicativos, e informar al solicitante a través de correo que ya se encuentra disponible. Para cualquiera de los casos y sus tiempos: (Préstamo del expediente físico, consulta en sala, copia digital, permisos de consulta expediente electrónico) se valida en el gestor documental el acceso del usuario autorizado. Dejar registro de la consulta en sala, préstamo del físico o digital en el Formato de consulta, Préstamo y devolución de documentos.		N/A	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos
			Prestar la documentación al solicitante diligenciando el formato de consulta, préstamo y devolución de documentos, con sus respectivas firmas. Nota 1: Diligenciar la Tarjeta AFUERA y ubicar en la unidad de almacenamiento correspondiente. Nota 2: Cuando el solicitante reciba la			



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-12

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 09/07/2025

Página **13** de **17**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato de consulta, préstamo y devolución de documentos	<b>5.</b> Diligenciar el formato de consulta, préstamo y devolución de documentos	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	documentación, debe revisar la integridad(deterioro) y la completitud (faltantes en foliación), de la documentación, junto con la información registrada en el formato de préstamo de documentos. Si se evidencia alguna anomalía, hace las observaciones pertinentes y/o no recibe la documentación solicitada. Nota 3: Durante el tiempo de préstamo de los expedientes físicos, estos no podrán ser modificados, es decir, no se deben retirar, incluir, o reemplazar documento alguno.		Tarjeta AFUERA y Formato de consulta, préstamo y devolución de documentos firmado	Funcionario encargado de la dependencia solicitante
Correo electrónico	<b>6.</b> Solicitar devolución	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Realizar la notificación por correo al expediente que está próximo a vencerse, para que realice la renovación o devolución de los expedientes. <b>¿El solicitante devuelve la documentación?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 8 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7  Nota:1 Se procede con la renovación del préstamo de expediente.		Correo electrónico o comunicación oficial	Funcionario encargado de la dependencia solicitante



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-12

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 09/07/2025

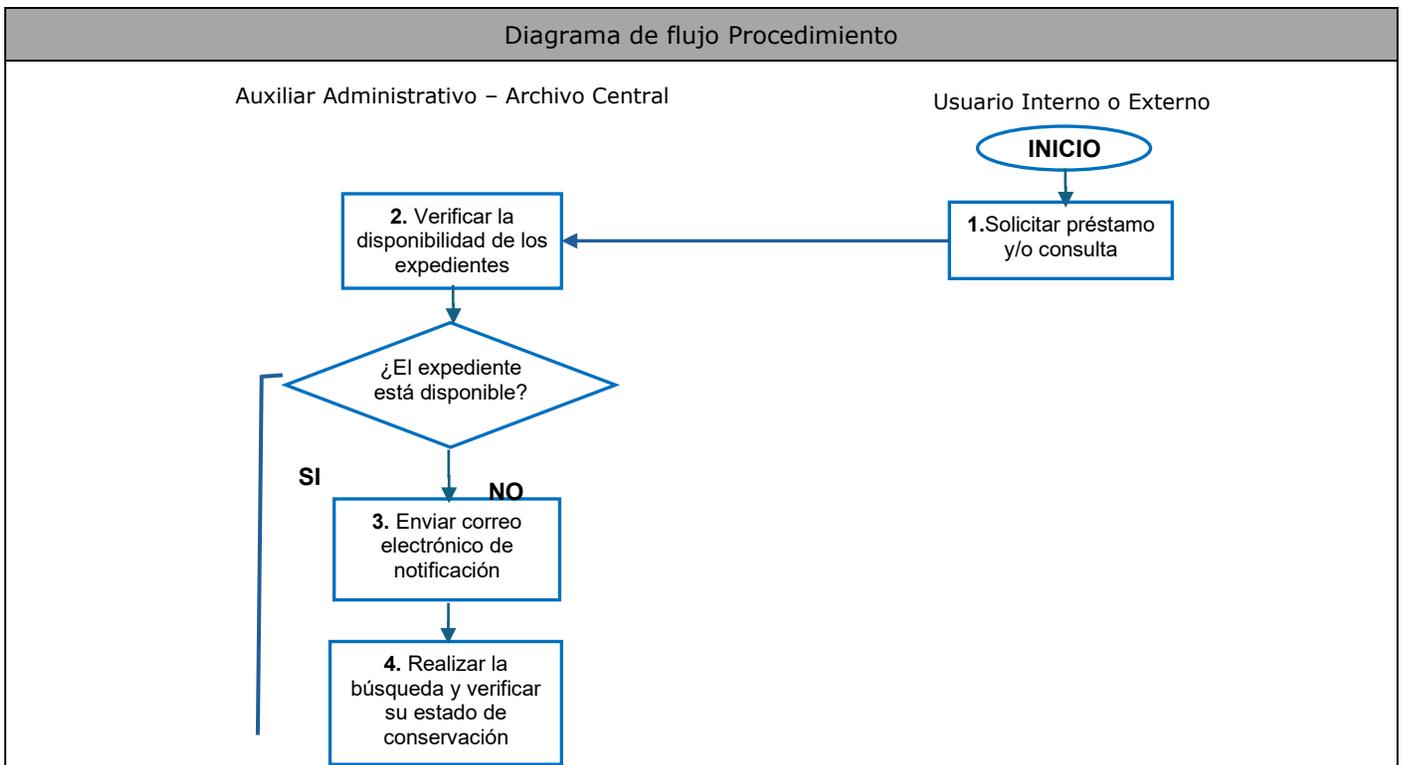
Página **14** de **17**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato de consulta, prestamo y devolucion de documentos	<b>7.</b> Realizar la renovación del préstamo	Técnico auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Realizar la renovación por más tiempo para la consulta del expediente, y hacer una nueva solicitud argumentando la necesidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento. Se realiza firma de entrega del expediente en el formato de Consulta, préstamo y devolución de documentos.		Formato de consulta, prestamo y devolucion de documentos	Funcionario encargado de la dependencia solicitante
Correo electrónico	<b>8.</b> Devolver los expedientes	Funcionario encargado de la dependencia solicitante	Verificar la integridad de los expedientes (completa y en el estado que fue prestado).  Nota 1: El encargado por parte de Gestion Documental, cada vez que se reciba la documentación en calidad de préstamo, revisa que la integridad y completitud de la documentación prestada, esté intacta. Si evidencia anomalías, le comunica al solicitante dichas observaciones para el ajuste correspondiente y realizar la respectiva devolución		Formato de consulta, prestamo y devolucion de documentos	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de consulta préstamo y devolución de documentos - Solicitante Profesional del Área

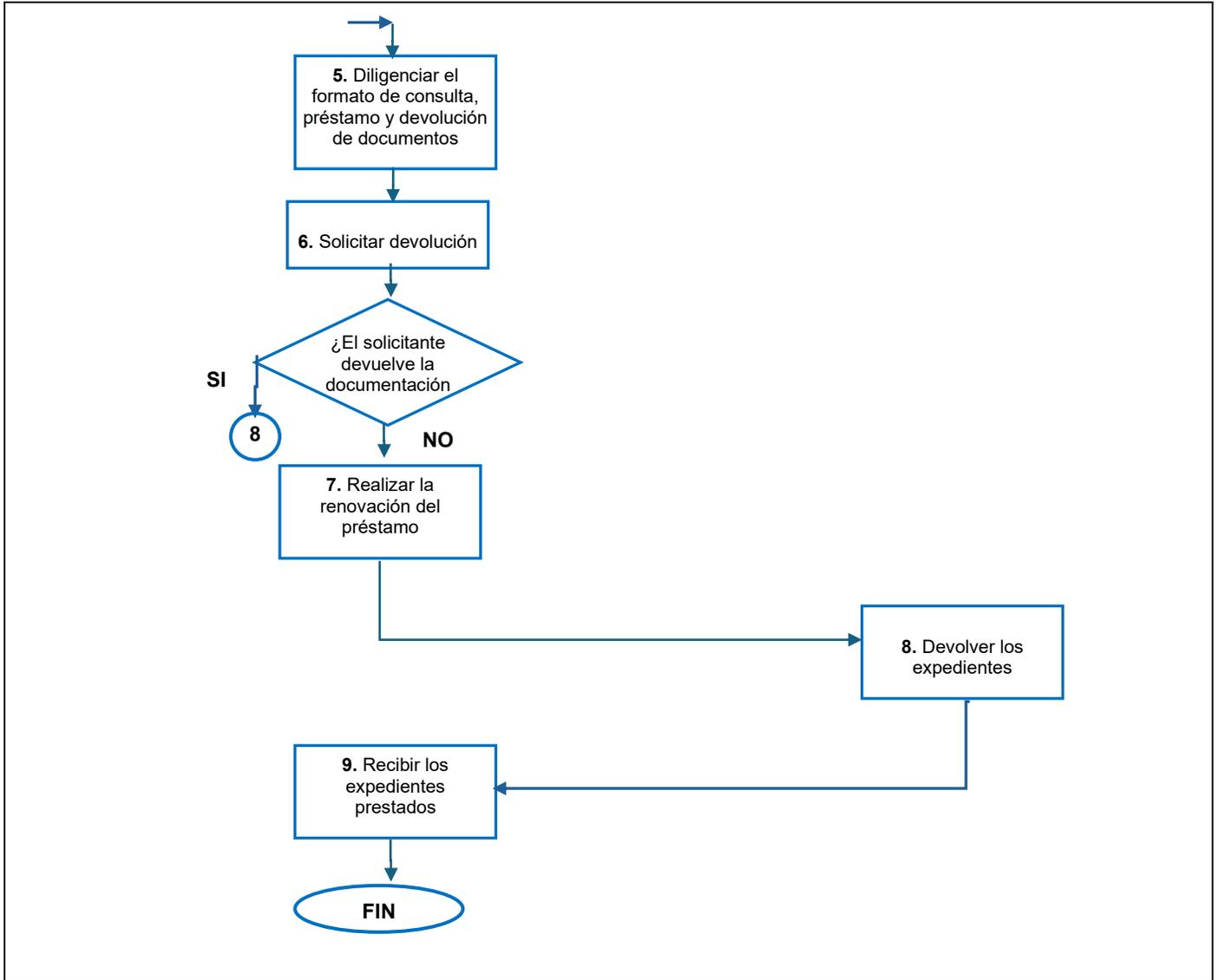
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>15</b> de <b>17</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Expedientes o carpetas	<b>9.</b> Recibir los expedientes prestados	auxiliar administrativo o encargado del proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos	Archivar las carpetas devueltas en su respectiva unidad de almacenamiento y conservación, y actualización del formato de consulta, préstamo y devolución de documentos.		Tarjeta AFUERA	N/A

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Consulta Préstamo y Devolución de Documentos	Gestionar la consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos de la Unidad para las Víctimas, que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de las diferentes dependencias.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>16</b> de <b>17</b>



**6. ANEXOS** Documentos asociados

- Anexo 1. Formato de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos – Archivo de Gestion y Archivo Central.
- Anexo 2. Formato Tarjeta Afuera.
- Anexo 3. Formato Control de Ingreso y Salida Bodegas de Archivo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,08-12
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 09/07/2025 Página <b>17</b> de <b>17</b>

## 7. 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.
3	09/07/2025	<p>Se actualizo logo vigente en encabezados de acuerdo con la imagen institucional</p> <p>Se ajusto Objetivo, Alcance</p> <p>Se eliminaron definiciones que no son necesarias</p> <p>Se incluyeron nuevas definiciones</p> <p>Se elimino numeración de criterios de operación</p> <p>Se elimino la normatividad por estar definida en el Normograma de la Unidad, y disponible para consulta en la página web.</p> <p>Se ajustan los criterios de operación</p> <p>Se incluye otro correo de Consultas Misionales</p> <p>Se ajustaron y se incluyeron criterios para el préstamo físico</p> <p>Se ajustaron los tiempos de respuesta y se bajó el tiempo de préstamos físicos a 10 días hábiles.</p> <p>Se ajustaron las restricciones y prohibiciones</p> <p>Se incluye la Consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión</p> <p>Se reorganizo las actividades del flujo</p> <p>Se incluye la descripción del producto o servicio</p> <p>Se modifican los formatos:</p> <p>Tarjeta Afuera, cambio de término "fecha de solicitud" por "fecha de salida", se incluye la columna número, para el numero consecutivo de registros y se ajusta imagen institucional (logo y color).</p> <p>Formato Planilla control de ingreso y salida de las bodegas de archivo, se actualiza el nombre por "Formato control de ingreso y salida bodegas de archivo. Se ajusto imagen institucional (logo y color).</p> <p>Formato préstamo de documentos y/o expedientes de archivo de gestión, Se actualiza el nombre "Formato de consulta, préstamo y devolución de documentos - archivo de gestión y archivo central,</p> <p>Se elimina la columna de termino perentorio para su devolución y</p> <p>Se incluyen columnas de ubicación topografica.</p>