

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 1 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA            | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN  |
|---------|------------------|---|
| 1       | 28 de julio 2020 | Lanzamiento del Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Devolución de Archivos. Incluye los formatos respectivos para la ejecución del procedimiento.  |
| 2       | 29/10/2021       | <i>Actualización del procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de control interno, relacionada con la inclusión de los controles mencionados en el punto “8 Controles existentes” dentro de las actividades del punto 7” y los controles del Mapa de Riesgos</i> |

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ                                  |
|--|---|---|
| Nombre: Piedad del Socorro Restrepo Jaramillo          | Nombre: Luz Stella Restrepo Henao               | Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia | Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera | Cargo: Director General                 |
| Fecha: 22/10/2021                                      | Fecha: 28/10/2021                               | Fecha: 29/10/2021                       |

| ELABORÓ   | REVISÓ                            |
|---|-----------------------------------|
| Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez                  | Nombre: Oscar Herrera Isaza       |
| Cargo: Contratista – Grupo de Archivo y Correspondencia | Cargo: Contratista Asesor Calidad |
| Fecha: 22/10/2021                                       | Fecha: 26/10/2021                 |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 2 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| N° | CARGO – OFICINA   |
|----|---|
| 1  | Director General  |
| 2  | Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas                             |
| 3  | Jefe Oficina Asesora Jurídica   |
| 4  | Subdirector (a) de Prestaciones Económicas                                |
| 5  | Subdirector (a) Administrativa y Financiera                               |
| 6  | Asesor (a) Control Interno  |
| 7  | Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial                   |
| 8  | Profesional Unidad de Riesgo Operativo                                    |
| 9  | Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.             |
| 10 | Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral |
| 11 | Grupo de Trabajo de Atención al Usuario                                   |
| 12 | Coordinador (a) Grupo Talento Humano                                      |
| 13 | Coordinador (a) Grupo de Bienes y Servicios                               |
| 14 | Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable                                 |
| 15 | Coordinador (a) Gestión Financiera  |
| 16 | Coordinador (a) Grupo de Tesorería  |
| 17 | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia     |
| 18 | Coordinador (a) Equipo De Trabajo De Cartera Institucional                |
| 19 | Coordinador (a) Gestión de Almacén  |
| 20 | Asesor (a) de Calidad   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003                       |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                          |
|   |  | <b>Página 3 de 22</b>                     |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación<br/>29/10/2021</b> |

## 1. OBJETIVO

Fijar y definir los lineamientos y parámetros para atender las actividades relacionadas con la consulta, préstamo y devolución de la información que se encuentra en los Archivos de Gestión y Central del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y de la documentación que se encuentra en Custodia.

Establecer los parámetros, para la verificación y consulta de las herramientas que se tienen para el control del inventario documental de la entidad, cotejar las condiciones físicas en las cuales se encuentran los archivos, realizar los controles y tomar las decisiones necesarias, para atender los requerimientos tanto de los usuarios internos como externos del Fondo.

## 2. ALCANCE

Inicia en el momento de la presentación y recepción de las solicitudes de consulta, continua con el préstamo de la información requerida, seguimiento del tiempo necesario para la devolución del archivo y concluye con la devolución del material prestado hasta su incorporación en la respectiva unidad de almacenamiento en el Archivo respectivo.

## 3. RESPONSABLES

El Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia y demás responsables de los archivos que se encuentran en Gestión (Oficinas Asesoras, Subdirecciones y Grupos de Trabajo).

## 4. BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**

Artículo 74. *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.”*

- **Ley 57 de 1985.** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales el cual establece:

*“Artículo 1º. Dar a conocer los actos públicos, actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos.”.*

Artículos 12 al 27. Acceso ciudadano a los documentos, derecho que tiene toda persona de consultar documentos que reposen en las oficinas públicas.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 4 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual establece en su Artículo 28:

*“Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo”.*

- **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 1581 de 2012.** Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, del cual aplica para la Entidad la Parte VIII - Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Establece en su TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos, lo siguiente:

*“Principios de la Gestión Documental*

*Control y Seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*

*Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*

*Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independiente del medio de creación*

*Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como registro de información.”.*

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 5 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

- **Ley 1952 de 2019.** Código General Disciplinario

*“Capítulo II Artículo 38 - Deberes Numeral 6 “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización. Indebidos”.*

*Capítulo III Artículo 39. Numeral 12 “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.*

- **Directiva 004 de 2012.** Expedida por el Ministerio de Telecomunicaciones, la cual dispone: *“Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.”.*

#### **Acuerdos del Archivo General de la Nación – AGN:**

- Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

#### **5. DEFINICIONES**

**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.

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

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 6 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

**Archivo Central:** Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas.

**Archivo de Gestión:** Son los documentos que se encuentran en la oficina que produce la información que se encuentra en trámite y son de continua consulta.

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

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

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

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Consulta de Documentos:** Acción de búsqueda de datos, información que un individuo realiza en un libro, un expediente, en un documento, en una publicación periodística, entre otras, con la misión de recabar información e informarse sobre un asunto.

**Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, entre otros). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, entre otros.

**Documentos de Archivo:** Grupo de documentos, sin importar su fecha, su forma y su soporte, producidos o recibidos por entidades públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad, los cuales son conservados de acuerdo a las necesidades establecidas para su consulta o conservación.

**Expediente:** Es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado tema. Además, puede asociarse a la serie de procedimientos de carácter administrativo o judicial que lleva algún orden el cual refleja la evidencia de una actividad.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 7 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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:** Herramienta archivística que describe la relación ordenada y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.

**Préstamo de Documentos:** Es la entrega de información o remisión de un documento en original o copia, respondiendo a la solicitud de una orden judicial, a solicitud de un ente de control o en respuesta al derecho que les asiste a los diferentes usuarios para obtener información en los términos consagrados por la Ley.

**Unidad Documental:** 1) Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás. 2) Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

## 6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para el desarrollo del procedimiento se tiene en cuenta toda la jurisprudencia y normas aplicables en materia archivística, al igual que los acuerdos, circulares y demás pronunciamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su condición de ente rector en la materia.

6.2 Todos los documentos producidos por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, generan información que se considera importante debido a su origen, teniendo en cuenta que hasta la Ley 100 de 1993 era una de las pocas entidades públicas del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de la Rama Legislativa según lo consagrado en el Art. 15 de la Ley 33 de 1985.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 8 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

- 6.3 Para solicitar el préstamo de información (expedientes, carpetas, cintas magnéticas) todas las dependencias deben hacerlo diligenciando el formato único de solicitud y devolución de Información.
- 6.4 El tiempo de respuesta para atender los requerimientos de la Rama Judicial de la información que se produce tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central será máximo de 24 horas
- 6.5 Cuando la información requerida sea con el fin de atender una solicitud de usuarios externos (afiliados, pensionados, entidades de control, otras entidades, rama judicial y empresas contratistas para asesorías, consultorías, procesos judiciales), la dependencia competente realizará la solicitud de préstamo y proyectará la respuesta pertinente.
- 6.6 De acuerdo con las directrices de la alta Dirección y con objetivo de racionalizar los recursos, se deberá realizar un recorrido a la semana para la consecución de los archivos que se encuentren en Custodia.
- 6.7 En caso de requerir grandes volúmenes de información del Archivo Central, el tiempo de respuesta será aproximadamente de dos (2) días hábiles. Cuando la información solicitada se encuentre en la empresa contratada para la custodia y almacenamiento de los archivos del Fondo, el término para la consecución de la información será de tres (3) días hábiles.
- 6.8 Se estipula que el tiempo máximo de préstamo de la información será de quince (15) días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran. Pasado este lapso, la oficina o servidor público deberá informar por escrito cuál será el tiempo adicional que estime necesario para hacer la respectiva devolución.
- Nota: Los términos de respuesta se contarán a partir de la fecha y hora en la cual el Grupo de Archivo y Correspondencia reciba la solicitud formalmente.**
- 6.9 Los documentos originales podrán ser consultados en las instalaciones de la sede principal de FONPRECON, previa autorización del Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina, una vez se verifique por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia que la información solicitada no se encuentre clasificada y/o reservada como lo estipula la norma.
- 6.10 Solo se atenderán los requerimientos presentados en el formato de solicitud y devolución de Información, el cual será firmado por el Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina; registrando nombres y apellidos completos de la persona que requiere la información y será el directamente responsable en caso de pérdida o daño de los archivos; acuerdo a lo ordenado en el Art. 34 de la Ley 734 de 2002 deberán:



|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 9 de 22                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

*“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.*

- 6.11 Es importante establecer que se deberá realizar la devolución de la información ya sea al Archivo de Gestión o Archivo Central en perfecto estado de almacenamiento y conservación, debidamente foliada, organizada en orden cronológico, la hoja de control actualizada, se deben retirar sobres, ganchos de cosedora, clips y banderas de colores al momento de realizar la devolución. Ya que estos son materiales que pueden dañar la integridad de los archivos. Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Organización de Archivos.
- 6.12 Los servidores que tengan a su cargo los archivos en las diferentes oficinas (Archivo de Gestión) y los servidores que desarrollen las actividades de préstamo en el Grupo de Archivo y Correspondencia, reportarán las novedades (daño de la información, devoluciones incompletas, no diligenciamiento de hoja de Control o foliación errada) al jefe inmediato quién a su vez informará de dichas novedades al Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo que realiza la devolución, con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- 6.13 De acuerdo con lo anterior, una vez se subsanen las inconsistencias se procederá a registrar el ingreso de los documentos al Archivo de Gestión o Archivo Central según sea el caso; el encargado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) registrará los datos como fecha, folios, tomos de tal manera que los inventarios documentales se encuentren debidamente actualizados.
- 6.14 Para la realización del procedimiento se deberá contar con las siguientes condiciones: espacio de trabajo, equipos de cómputo, unidades de almacenamiento y conservación, internet, correo electrónico, teléfono, impresora, espacios e iluminación adecuada para el almacenamiento y la custodia de los archivos.
- 6.15 El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia o el Supervisor del contrato de custodia según corresponda, deberá informar a la empresa que preste el servicio de depósito de los archivos de la entidad, las novedades relacionadas con los servidores que se encuentran debidamente autorizados para el ingreso a las instalaciones, el retiro de archivos o el retorno de los mismos una vez concluyan las consultas.
- 6.16 La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, llevará a cabo sensibilizaciones con todos los servidores de la entidad y en especial con los responsables de los archivos de gestión en cada área, para el cumplimiento del presente procedimiento.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 10 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |


Nota: Todos los formatos requeridos deberán ser diligenciados en papel reciclado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, elaborados a mano con bolígrafo de mina negra.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|
| 1  | <p><b>SOLICITUD DE INFORMACION (SOPORTE FISICO).</b></p> <p>Se deberá presentar en el Formato de “Solicitud de Información”, debidamente aprobado para este proceso con la firma del líder de cada unidad productora.</p>   | <p>Jefe de Oficina, Subdirector y/o Coordinador del Grupo, Secretaria, Técnico o Auxiliar designado para la búsqueda.</p> | <p>Formato de Solicitud de Información</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p>                          |
| 2  | <p><b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.</b></p> <p>El servidor encargado del Archivo de Gestión o Archivo Central verificará que se encuentre debidamente diligenciado, si la solicitud no contiene la información completa o clara se procede a notificar al interesado, con el fin de que proceda a subsanar o adicionar los datos faltantes para la búsqueda.</p> | <p>Auxiliar, Secretaría y/o Técnico Administrativo</p>  | <p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando).<br/>Correo Electrónico</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8 Controles Existentes</i></p> |
| 3  | <p>En caso de que el usuario interno o externo comunique que no cuenta con información adicional para subsanar las inconsistencias en la solicitud, se le comunicará que se pueden generar demoras para atender la petición.</p>  | <p>Jefe de Oficina, Subdirector y/o Coordinador del Grupo, Secretaria, Técnico o Auxiliar designado para la búsqueda.</p> | <p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando).<br/>Correo Electrónico</p>   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 11 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|
| 4  | <p><b>SOLICITUD DE INFORMACION EN SOPORTE DIGITAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES.</b></p> <p>Para el caso de las solicitudes de información que se encuentra en soporte digital como los expedientes de prestaciones económicas, se deberá presentar el Formato de “Solicitud de Información”, debidamente aprobado y firmado por el líder de cada unidad productora, en la cual se aclarará que se requiere copia de la información en soporte digital.</p> <p>Se deberá contar previamente con la autorización del Director General, Jefe de Oficina o Subdirectores para acceder a dicha información, por lo cual se debe diligenciar el respectivo formato.</p> <p>En cuanto al acceso a los inventarios documentales el Director General, los Jefes de Oficina o Subdirectores podrán autorizar la consulta de los inventarios documentales de la entidad que se encuentran en los repositorios a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p> | <p>Director General,<br/>Jefes de Oficina,<br/>Subdirector (a)</p> | <p>Formato de Solicitud de Información</p> <p>Formato de “Autorización de Acceso a Inventarios Documentales e Imágenes Digitalizadas”.</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8 y 8.1 Controles Existentes</i></p> |
| 5  | <p><b>SOLICITUD DE INFORMACION MEDIOS MAGNETICOS.</b></p> <p>Para la información que se encuentra en medios magnéticos esta consulta solo podrá ser autorizada por el Director General y el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistema, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia para la entidad.</p>  | <p>Director General, Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas.</p> | <p>Formato de Solicitud de Información</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8 Controles Existentes</i></p>   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 12 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|--|---|---|
| 6  | <p><b>BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.</b><br/>Se inicia la búsqueda de la información en los respectivos inventarios documentales existentes en los Archivos de Gestión o Archivo Central según a quién corresponda la búsqueda.</p> <p>Posteriormente se realiza el cotejo en unidades de almacenamiento y unidades de conservación (expedientes, carpetas, libros o cintas magnéticas).</p> <p>Si la Información requerida se encuentra en los Archivos de Custodia se deberá enviar el correo electrónico junto con el formato establecido por la empresa contratista para realizar la petición oficial.</p> <p>En caso de no encontrarse la información el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia o el líder de la unidad productora comunicará al interesado por escrito.</p> | <p>Jefes de Oficina, Subdirectores.<br/>(Firma Memorando)</p> <p>Auxiliar, Secretaría y/o Técnico Administrativo encargado de la búsqueda</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental (FUID), Búsqueda Física en Archivadores</p> <p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando).<br/>Correo Electrónico</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p> |
| 7  | <p><b>ENTREGA DE INFORMACIÓN:</b><br/>Para esta etapa se deberá verificar el estado de los documentos, cantidad de carpetas y número de folios.</p> <p>Para la entrega oficial de la información requerida se deberá diligenciar las fichas establecidas para el préstamo de los archivos que se encuentran en el Archivo Central, por parte de la persona designada para la búsqueda y el interesado quién firmará la ficha como constancia de recibo y aceptación de cambio de responsable para salvaguardar los documentos.</p>   | <p>Auxiliar, Secretaría y/o Técnico Administrativo encargado de la entrega de la información.</p>   | <p>Fichas de: "Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes"</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p>  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 13 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|
| 8  | <p>Cuando exista préstamo entre servidores y la documentación solicitada haya sido entrega inicialmente por el Archivo Central, se deberá informar directamente o vía correo electrónico, para proceder a la actualización de cambio de responsable en la custodia y conservación de los archivos con la respectiva firma y la actualización de la información en el Inventario documental del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p> <p>En caso de no informar el cambio de responsable y ocurra daño o pérdida de los acervos documentales, el garante de la documentación será el servidor que firmó la ficha y recibió los archivos inicialmente.</p> | Servidores del Fondo   | <p>Fichas de:<br/>"Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes"</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p> |
| 9  | <p>Las fichas diligenciadas serán incorporadas a la unidad de almacenamiento (Caja lado derecho) hasta el momento en que realice la devolución – este ítem aplica solo para el Archivo Central.</p>  | Servidores del Grupo de Archivo y Correspondencia  | <p>Fichas de:<br/>"Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes"</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p> |
| 10 | <p>Si la información requerida proviene del archivo de Custodia, se hará la entrega a través del formato de Préstamo de Información firmado por el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia y quién solicita los archivos firmará el formato como constancia de recibo y aceptación de cambio de responsable para salvaguardar los documentos.</p>   | <p>Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia.<br/>Servidor que recibe los archivos.</p> | <p>Formato de Préstamo de Información</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8 Controles Existentes</i></p>  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 14 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|
| 11 | Por último, cuando el préstamo de información se efectúe entre Oficinas Asesoras, Subdirecciones o Grupos de trabajo es decir Archivos de Gestión, el proceso y la constancia de entrega de información será registrado en el Formato de “Préstamo de Información”  | Jefe de Oficina, subdirector y/o Coordinador de la unidad productora secretaria, Técnico o Auxiliar encargado del archivo de gestión.             | Formato de Préstamo de Información<br><br><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i>            |
| 12 | <b>REGISTRO DE PRESTAMO</b><br><br>Los préstamos deben ser registrados en los respectivos inventarios. Entiéndase Formato Único de Inventario Documental – FUID tanto de los Archivos de Gestión como Archivo Central de manera temporal hasta el momento en que se realice la transferencia al Archivo Central.<br><br>De tal manera que el encargado del acervo documental en cada oficina tenga el control de los documentos prestados y no se generen pérdidas de la información. | Auxiliar, secretaria, y/o Técnico Administrativo Encargado de la actualización del FUID en archivo Central o Gestión.                             | Formato Único de Inventario Documental (FUID)<br><br><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i> |
| 13 | <b>DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN:</b><br><br>Una vez vencido los tiempos establecidos para el préstamo y en caso dado que la información no haya sido devuelta, a la oficina productora (Archivo de Gestión) o al Grupo de Archivo y Correspondencia, el encargado del Archivo solicitará a los usuarios mediante correo electrónico la devolución de los documentos originales.  | Coordinador del Grupo de Archivo y correspondencia.<br>Auxiliar, secretaria, y/o Técnico Administrativo Encargado del FUID en archivo de Gestión. | Correo electrónico   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 15 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|---|---|---|
| 14 | <p>Durante la fase de devolución de archivos se tendrán en cuenta los siguientes pasos: Recepción del Formato de Devolución de Información, verificación de carpetas (perfecto estado), número de folios, hoja de control actualizada.</p> <p>Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida (Circular 034 de 2019).</p> <p>Cuando los archivos prestados presenten daños al momento de la devolución, deberá notificarse al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones pertinentes relacionadas con la restauración de los documentos y las de índole disciplinaria a que haya lugar. (Circular 034 de 2019)</p> | <p>Jefe de Oficina,<br/>Subdirector y/o<br/>Coordinador del<br/>Grupo<br/>Funcionario o<br/>contratista a quien se<br/>le hizo entrega del<br/>archivo</p>    | <p>Comunicaciones<br/>Oficiales (Oficio y/o<br/>Memorando).<br/>Correo Electrónico</p>  |
| 15 | <p><b>REGISTRO DE DEVOLUCIÓN</b></p> <p>Al momento de la devolución de los documentos que corresponden al Archivo Central, se deberá registrar tanto en las fichas como en el inventario documental el reintegro de la información con los siguientes datos:</p> <p>Fecha de devolución, fecha del último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios.</p>  | <p>Coordinador del<br/>Grupo Del Grupo de<br/>Archivo y<br/>Correspondencia.<br/>Técnico o Auxiliar<br/>designado para la<br/>actualización del<br/>FUID.</p> | <p>Fichas de: "Afuera" y/o<br/>de "Control Prestamos y<br/>Devolución de<br/>Expedientes"</p> <p>Formato Único de<br/>Inventario Documental<br/>(FUID)</p> <p><i>La actividad es un<br/>control y se incluye en el<br/>capítulo 8.1 Controles<br/>del Mapa de Riesgos</i></p> |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 16 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|---|---|---|
| 16 | <p>En los archivos de Gestión se deberá registrar el reintegro de los documentos en el Inventario documental de cada oficina en el cual se diligenciará claramente los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios. De igual manera se revisará que se actualice la hoja de control.</p>  | <p>Secretaria, Técnico o Auxiliar encargado del Archivo de Gestión</p>  | <p>Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p>                             |
| 17 | <p>Si la información corresponde a los Archivos que se encuentran en Custodia, se enviará el correo electrónico a la persona de Contacto en la firma Contratista que custodia los archivos de FONPRECON, con el formato estipulado para el traslado de los archivos y la incorporación de las unidades de almacenamiento en la estantería respectiva.</p>   | <p>Secretaria, Técnico o Auxiliar encargado del Archivo de Gestión</p> <p>Persona de Contacto en la firma Contratista</p>                               | <p>Correo electrónico</p>   |
| 18 | <p><b>DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS</b></p> <p>Para el diligenciamiento de las fichas se deberá utilizar bolígrafo de tinta negra y se deberán reportar los siguientes datos en el momento de realizar el préstamo de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia</li> <li>• Nombre del Servidor que recibe la información.</li> <li>• Número de Carpetas</li> <li>• Número de folios</li> <li>• Firma de recibo</li> <li>• Fecha de recibo</li> </ul> <p>Una vez diligenciada se deberá incorporar la ficha en la unidad de almacenamiento lado derecho.</p> | <p>Auxiliar, secretaria, y/o Técnico Administrativo Encargado del archivo de Gestión o Archivo Central.</p> <p>Funcionario que solicita el préstamo</p> | <p>Fichas de "Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes"</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p> |



|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 17 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|---|---|---|
| 19 | <p>En el momento en el que se realice la devolución del acervo documental, se deberá registrar la ficha con los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Servidor que recibe la información.</li> <li>Número de Carpetas</li> <li>Número de folios</li> <li>Fecha de recibo</li> </ul> <p>Cumplido el paso antes mencionado se anexa la ficha en el último tomo del expediente y se ubica en la respectiva unidad de almacenamiento (Caja).</p> | <p>Auxiliar, secretaria, y/o Técnico Administrativo<br/>Encargado del archivo de Gestión o Archivo Central.</p> | <p>Fichas de "Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes"</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p> |
| 20 | <p>Estadísticas de préstamos documentales:<br/>Se efectuarán reportes periódicos de los préstamos documentales. Con el fin de establecer qué servidor y dependencia tiene la mayor cantidad de información en calidad de préstamo.</p>  | <p>Técnico o Auxiliar designado</p>   | <p>Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p><i>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8.1 Controles del Mapa de Riesgos</i></p>                             |
| 21 | <p>Tener en cuenta para la aplicación dentro del procedimiento los controles del numeral 8.1 controles mapa de riesgos relacionados con el procedimiento</p>  | <p><i>Personal grupo de archivo y correspondencia</i></p>   |   |

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Verificación periódica del Cuadro de estadísticas.
- Verificación del FUID.
- Verificación física de las unidades de conservación y almacenamiento.
- **SOLICITUD DE INFORMACION (SOPORTE FISICO).**  
*Se deberá presentar en el Formato de "Solicitud de Información", debidamente aprobado para este proceso con la firma del líder de cada unidad productora.*
- **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.**  
*El servidor encargado del Archivo de Gestión o Archivo Central verificará que se encuentre debidamente diligenciado, si la solicitud no contiene la información completa o clara se*

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 18 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

*procede a notificar al interesado, con el fin de que proceda a subsanar o adicionar los datos faltantes para la búsqueda.*

- **SOLICITUD DE INFORMACION EN SOPORTE DIGITAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES.**

*Para el caso de las solicitudes de información que se encuentra en soporte digital como los expedientes de prestaciones económicas, se deberá presentar el Formato de “Solicitud de Información”, debidamente aprobado y firmado por el líder de cada unidad productora, en la cual se aclarará que se requiere copia de la información en soporte digital.*

*Se deberá contar previamente con la autorización del Director General, Jefe de Oficina o Subdirectores para acceder a dicha información, por lo cual se debe diligenciar el respectivo formato.*

*En cuanto al acceso a los inventarios documentales el Director General, los Jefes de Oficina o Subdirectores podrán autorizar la consulta de los inventarios documentales de la entidad que se encuentran en los repositorios a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia.*

- **SOLICITUD DE INFORMACION MEDIOS MAGNETICOS.**

*Para la información que se encuentra en medios magnéticos esta consulta solo podrá ser autorizada por el Director General y el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistema, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia para la entidad.*

- **BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.**

*Se inicia la búsqueda de la información en los respectivos inventarios documentales existentes en los Archivos de Gestión o Archivo Central según a quién corresponda la búsqueda.*

*Posteriormente se realiza el cotejo en unidades de almacenamiento y unidades de conservación (expedientes, carpetas, libros o cintas magnéticas).*

*Si la Información requerida se encuentra en los Archivos de Custodia se deberá enviar el correo electrónico junto con el formato establecido por la empresa contratista para realizar la petición oficial.*

*En caso de no encontrarse la información el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia o el líder de la unidad productora comunicará al interesado por escrito.*

- **ENTREGA DE INFORMACIÓN:**

*Para esta etapa se deberá verificar el estado de los documentos, cantidad de carpetas y número de folios.*

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 19 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

*Para la entrega oficial de la información requerida se deberá diligenciar las fichas establecidas para el préstamo de los archivos que se encuentran en el Archivo Central, por parte de la persona designada para la búsqueda y el interesado quién firmará la ficha como constancia de recibo y aceptación de cambio de responsable para salvaguardar los documentos.*

- *Cuando exista préstamo entre servidores y la documentación solicitada haya sido entrega inicialmente por el Archivo Central, se deberá informar directamente o vía correo electrónico, para proceder a la actualización de cambio de responsable en la custodia y conservación de los archivos con la respectiva firma y la actualización de la información en el Inventario documental del Grupo de Archivo y Correspondencia.*

*En caso de no informar el cambio de responsable y ocurra daño o pérdida de los acervos documentales, el garante de la documentación será el servidor que firmó la ficha y recibió los archivos inicialmente.*

- *Las fichas diligenciadas serán incorporadas a la unidad de almacenamiento (Caja lado derecho) hasta el momento en que realice la devolución – este ítem aplica solo para el Archivo Central.*
- *Si la información requerida proviene del archivo de Custodia, se hará la entrega a través del formato de Préstamo de Información firmado por el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia y quién solicita los archivos firmará el formato como constancia de recibo y aceptación de cambio de responsable para salvaguardar los documentos.*
- *Por último, cuando el préstamo de información se efectúe entre Oficinas Asesoras, Subdirecciones o Grupos de trabajo es decir Archivos de Gestión, el proceso y la constancia de entrega de información será registrado en el Formato de “Préstamo de Información”*
- **REGISTRO DE PRESTAMO**  
*Los préstamos deben ser registrados en los respectivos inventarios. Entiéndase Formato Único de Inventario Documental – FUID tanto de los Archivos de Gestión como Archivo Central de manera temporal hasta el momento en que se realice la transferencia al Archivo Central.*

*De tal manera que el encargado del acervo documental en cada oficina tenga el control de los documentos prestados y no se generen pérdidas de la información.*

- **REGISTRO DE DEVOLUCIÓN**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 20 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

*Al momento de la devolución de los documentos que corresponden al Archivo Central, se deberá registrar tanto en las fichas como en el inventario documental el reintegro de la información con los siguientes datos:*

*Fecha de devolución, fecha del último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios.*

- *En los archivos de Gestión se deberá registrar el reintegro de los documentos en el Inventario documental de cada oficina en el cual se diligenciará claramente los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios. De igual manera se revisará que se actualice la hoja de control.*
- **DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS**  
*Para el diligenciamiento de las fichas se deberá utilizar bolígrafo de tinta negra y se deberán reportar los siguientes datos en el momento de realizar el préstamo de la información.*
  - *Dependencia*
  - *Nombre del Servidor que recibe la información.*
  - *Número de Carpetas*
  - *Número de folios*
  - *Firma de recibo*
  - *Fecha de recibo*

*Una vez diligenciada se deberá incorporar la ficha en la unidad de almacenamiento lado derecho.*

- *En el momento en el que se realice la devolución del acervo documental, se deberá registrar la ficha con los siguientes datos*
  - *Nombre del Servidor que recibe la información.*
  - *Número de Carpetas*
  - *Número de folios*
  - *Fecha de recibo*

*Cumplido el paso antes mencionado se anexa la ficha en el último tomo del expediente y se ubica en la respectiva unidad de almacenamiento (Caja).*

- **Estadísticas de préstamos documentales:**  
*Se efectuarán reportes periódicos de los préstamos documentales. Con el fin de establecer qué servidor y dependencia tiene la mayor cantidad de información en calidad de préstamo.*

## **8.1 CONTROLES MAPA DE RIESGOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | VERSIÓN 2                         |
|   |  | Página 21 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

1. Exigencia por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia a su equipo de trabajo de la revisión, y actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, con el fin de llevar control de las fechas de préstamo y devolución de los archivos. Actividad que realizará mensualmente con el fin de evitar pérdidas o traspapeleo de expedientes, como evidencia de dejará el informe de revisión.

2. Realizar jornadas de Inducción a los servidores de la entidad cada dos meses, sobre la aplicación del "Procedimiento de Préstamo de Archivo" y la exigencia del diligenciamiento de los Formatos que acompañan el procedimiento, igualmente, se procederá por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia a requerir periódicamente a su equipo de trabajo, respecto del cuidado debido del control de préstamos de expedientes, para evitar estas malas prácticas, se dejará como evidencia las actas o comunicaciones de sensibilización y cuidados.

3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia y su equipo de trabajo, serán los responsables de la custodia y vigilancia debida y constante durante las horas laborales de la conservación de la memoria institucional, para ello, de manera oportuna, solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera las mejoras que se requieran en la seguridad del área de archivo, adicionalmente en cumplimiento del reglamento de limpieza se dejaran registros de la adecuada manipulación de documentación y el uso de los insumos adecuados para la limpieza del archivo.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de Autorización de Acceso a Inventarios Documentales e Imágenes Digitalizadas. F01-PRO-GAC-003
- Formato de Solicitud de Información. F02-PRO-GAC-003
- Formato de Préstamo de Información. F03-PRO-GAC-003
- Formato de Devolución de Información. F04-PRO-GAC-003
- Formato Único de Inventario Documental - FUID F05-PRO-GAC-003

## 10. MEDIDAS TRANSITORIAS EN VIGENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

En virtud de la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas (...)", la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones -TIC" y la Circular Externa 001 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, a través de la cual se definen "Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales", se **incorporan de manera transitoria** al presente procedimiento, los lineamientos definidos

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: PRO-GAC-003               |
|   | <b>PARA LA CONSULTA, PRESTAMO<br/>Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS</b> | <b>VERSIÓN 2</b>                  |
|   |  | Página 22 de 22                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>29/10/2021 |

en el siguiente acto administrativo, en relación con la “Consulta, Préstamo y Devolución de Expedientes”, los cuales serán aplicados hasta tanto se superen las condiciones que dieron origen a la citada emergencia:

10.1 Circular 20202000000064 del 06 de abril de 2020 – Protocolo para la Administración y Entrega de Expedientes

El citado Protocolo establece las acciones que deben ser tenidas en cuenta para la administración y entrega de expedientes, con el propósito de preservar la memoria institucional y de garantizar la integridad y conservación de los expedientes, el cual será de obligatorio y estricto cumplimiento por cada uno de los funcionarios y contratistas.

- Formato Acta de Autorización Para La Salida de Expedientes de la Entidad.

#### BIBLIOGRAFIA

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Bogotá.