 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Código: A1-S6-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 20/11/2017

**PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

1. **SUB PROCESO:** Gestión Documental

2. **OBJETIVO:** Determinar las actividades necesarias para prestar el servicio de consulta, préstamo y devolución de los expedientes transferidos al archivo central por parte de las diferentes dependencias.

3. **ALCANCE:** Inicia desde la solicitud para consulta o préstamo de los expedientes, termina con el almacenamiento del expediente en su lugar de custodia.

4. **DISPOSICIONES GENERALES:**

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

Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, sobre Requisitos para la Consulta. Del capítulo V Acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.

El horario de recepción de solicitudes para consulta y préstamo de los documentos ubicados en el Archivo de Central será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Los préstamos y consultas deben realizarse por medio de correo electrónico con la debida autorización de del Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector o Director del dependencias, a los funcionarios encargados del Grupo de Gestión Documental. Se atenderán según orden de llegada con envío de los documentos en formato PDF, se atenderá en sala, o con desplazamiento de expedientes originales hacia las dependencias, salvo en los casos que establezca la ley.

La respuesta de la consulta y préstamo de expedientes se realizara en un plazo no mayor a 24 horas.

Por ningún caso saldrán expedientes de la entidad, salvo en los casos que expresamente sean requeridos por autoridad judicial.

Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos<sup>1</sup>, igualmente para aquellos documentos que la Entidad haya establecido que tengan algún nivel de confidencialidad.


Los expedientes tendrán un tiempo de préstamo máximo de 30 días calendario con renovación de préstamo cada 8 días.

5. **DEFINICIONES:**

**ARCHIVO CENTRAL<sup>2</sup>:** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias.

<sup>1</sup> Sentencia C-274/13 Corte Constitucional de la Republica de Colombia

<sup>2</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Código: A1-S6-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 20/11/2017

**CARPETA<sup>3</sup>:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS<sup>4</sup>:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS<sup>5</sup>:** 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.

**DOCUMENTO<sup>6</sup>:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ORIGINAL<sup>7</sup>:** Fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO<sup>8</sup>:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**EXPEDIENTE<sup>9</sup>:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**PRÉSTAMO<sup>10</sup>:** Entregar un bien (documento, expediente, unidad documental) a alguien para que lo utilice durante algún tiempo dejando evidencia en registros, de quien es el nuevo poseedor de dicho bien, para que después realice la devolución.

**PRÉSTAMO Y O CONSULTA DE DOCUMENTOS<sup>11</sup>:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**PRESTAMO Y/O CONSULTA PARCIAL<sup>12</sup>:** Una parte del expediente (folios específicos).

**PRESTAMO Y/O CONSULTA TOTAL<sup>13</sup>:** Expediente en su totalidad.

<sup>3</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>4</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>5</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>6</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>7</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>8</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>9</sup> glosarioarchivoagn.blogspot.com/p/glosario-archivo-agn.html

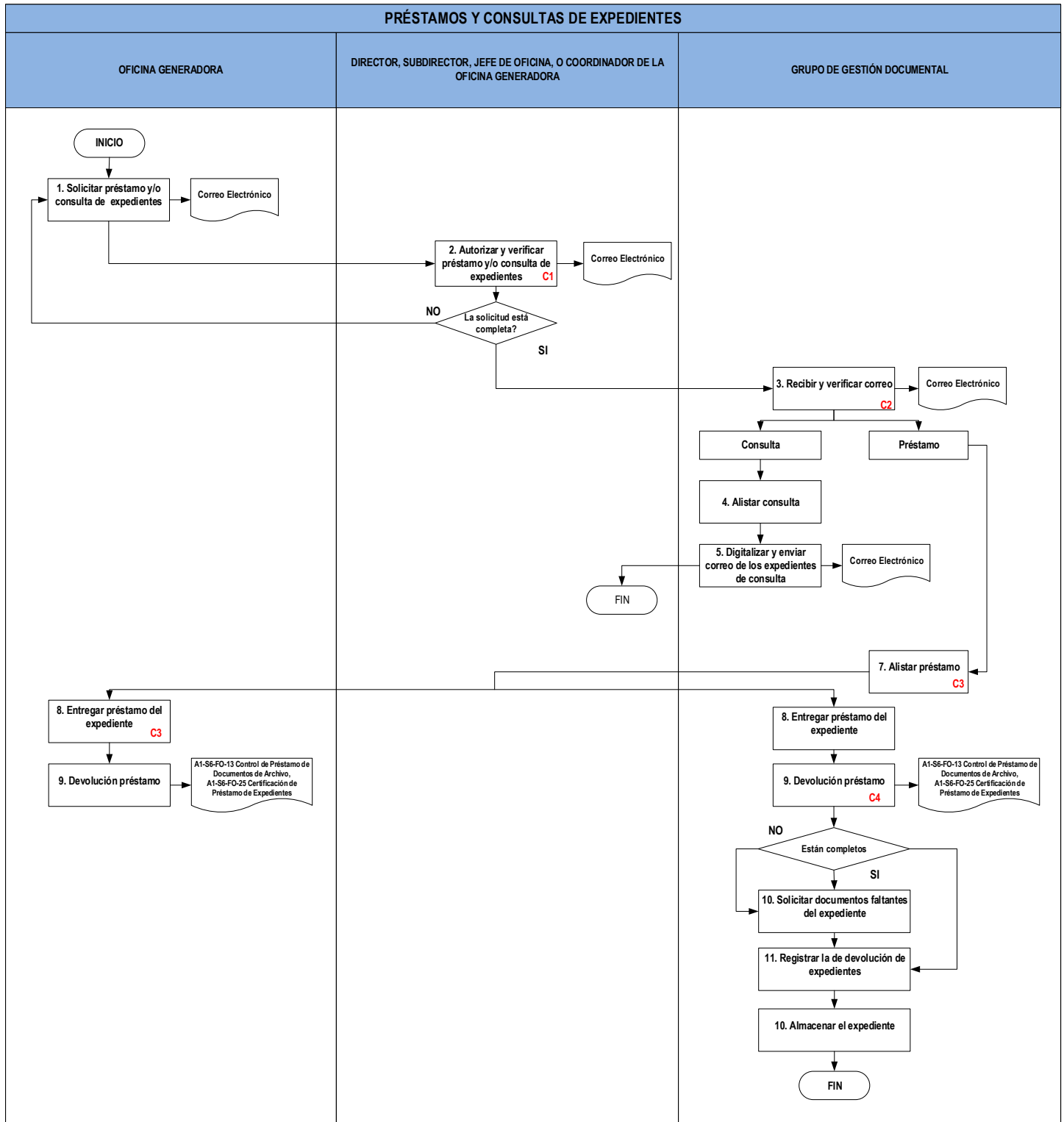
<sup>10</sup> <http://i17a3r7.publicvm.com/2555-que-es-el-registro-de-prestamos-de-expedientes.php>


<sup>11</sup> Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

<sup>12</sup> Grupo de Gestión Documental USPEC

<sup>13</sup> Grupo de Gestión Documental USPEC


**6. FLUJOGRAMA:**



 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Código: A1-S6-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 20/11/2017

## 7. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Oficina Generadora	Correo Electrónico	D	<p><b>SOLICITAR PRESTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES</b></p> <p>Solicitar vía correo electrónico, realizando la solicitud del préstamo y/o consulta de expedientes. Se Envía al jefe inmediato, Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector o Director según Corresponda.</p> <p>Datos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del expediente</li> <li>2. Numero de Caja</li> <li>3. Numero de Carpeta</li> <li>4. Vigencia</li> <li>5. Tipo de préstamo y/o consulta: total o parcial.</li> </ol> <p>Copiar el correo al funcionario encargado del Grupo de Gestión Documental.</p>
2	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la Oficina Generadora	Correo Electrónico	D	<p><b>VERIFICAR Y AUTORIZAR PRESTAMO Y/O CONSULTA</b></p> <p>Verificar que información del correo de solicitud cuente con los datos requeridos y que la información solicitada este acorde con la necesidad</p> <p>Enviar la aprobación de la solicitud al funcionario encargado del Grupo de Gestión Documental, el correo debe copiarse a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.</p>
			C1	<p>La solicitud está completa?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 1</p>
3	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	D	<p><b>RECIBIR Y VERIFICAR CORREO</b></p> <p>Se recibe el correo identificando la necesidad préstamo y/o consulta de expedientes; verificando que la información para el préstamo y/o consulta se encuentre en el correo y que cuente con la autorización necesaria. De no ser así se devolverá el correo solicitando la información faltante.</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Código: A1-S6-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 20/11/2017

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
			<b>C2</b>	<b>SI ES UNA CONSULTA:</b> Continúa con la actividad No.4 <b>SI ES UN PRESTAMO:</b> Continúa con la actividad No.7
4	Grupo de Gestión Documental	N/A	<b>D</b>	<b>ALISTAR CONSULTA</b> Realizar la búsqueda de los expedientes de consulta
5	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	<b>D</b>	<b>digitalizar y enviar correo de los expedientes de consulta</b>  Se realiza la digitalización de los documentos solicitados en consulta en formato PDF y se envían los documentos digitalizados en formato PDF al funcionario solicitante con copia al Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador que lo autorizo. Fin de procedimiento
6	Grupo de Gestión Documental	N/A	<b>D</b>	<b>ALISTAR PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTES</b>  Se realiza la búsqueda de las carpetas correspondientes a los expedientes solicitados en préstamo verificando la foliación y anexos.
			<b>C3</b>	
7	Grupo de Gestión Documental  Oficina Generadora	A1-S6-FO-13 Control de Préstamo de Documentos de Archivo	<b>D</b>	<b>ENTREGAR PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTES</b> Se realiza la entrega de los expedientes, diligenciando los respectivos instrumentos archivísticos.  <b>Nota:</b> Los expedientes tendrán un tiempo de préstamo máximo de 30 días calendario con renovación de préstamo cada 8 días.
		A1-S6-FO-25 Certificación de Préstamo de Expedientes		
	Oficina Generadora	A1-S6-FO-13 Control de Préstamo de	<b>D</b>	<b>DEVOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
8	Grupo de Gestión Documental	Documentos de Archivo  A1-S6-FO-25 Certificación de Préstamo de Expedientes	C4	Se recibe la devolución del préstamo y se verifica que el expediente se encuentre acorde con la información consignada en los instrumentos archivísticos en el momento de realizar el préstamo o renovación de préstamo  Están completos?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No.10 <b>NO:</b> Continúa con la actividad No.9  <b>Nota:</b> En caso de que los expedientes presenten algún tipo de mutilación, alteración o remplazo el funcionario a cargo del préstamo quedara vetado de solicitar préstamos de expedientes, solo podrá consultar en sala y adicionalmente se realizara apertura proceso disciplinario.
9	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico		<b>SOLICITAR DOCUMENTOS FALTANTES AL EXPEDIENTE</b> Se envía correo electrónico solicitando la documentación faltante en un plazo máximo de 24 horas.  <b>Nota:</b> Después de vencido el plazo para allegar la documentación faltante se realizara apertura de proceso disciplinario.  Pasa a la actividad No. 10
10	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-13 Control de Préstamo de Documentos de Archivo A1-S6-FO-25 Certificación de Préstamo de Expedientes	D	<b>REGISTRAR LA DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES</b>  Se acepta la devolución del préstamo y se procede a firmar los registros.
11	Grupo de Gestión Documental	N/A	D	<b>ALMACENAR EL EXPEDIENTE</b>  El expediente se almacena en el lugar correspondiente según la vigencia, serie y subserie.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Código: A1-S6-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 20/11/2017

#### 8. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Verificar que la información solicitada este acorde con la necesidad y tenga la información requerida y suficiente para su trámite.	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la Dependencia Generadora	Correo Electrónico
<b>C2:</b> Verificar que la información para la consulta se encuentre en el correo y que cuente con la autorización necesaria.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
<b>C3:</b> Verificar foliación y anexos de los expedientes solicitados para préstamo	Grupo de Gestión Documental	N/A
<b>C4:</b> Verificar que el expediente se encuentre acorde con la información consignada en los instrumentos archivísticos en el momento de realizar el préstamo.	Grupo de Gestión Documental	N/A

#### RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/11/2017	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Paulo Fernando Millán Balcázar
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo Y financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.