 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES	Código: GD-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

1. 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. DEFINICIONES

- **ARCHIVO CENTRAL¹**: 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.
- **CARPETA²**: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS³**: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS⁴**: 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.
- **DOCUMENTO⁵**: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO ORIGINAL⁶**: fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO⁷**: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **EXPEDIENTE⁸**: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **PRÉSTAMO Y O CONSULTA DE DOCUMENTOS⁹**: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

¹ Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

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

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

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


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

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

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

⁸ glosarioarchivoagn.blogspot.com/p/glosario-archivo-agn.html

⁹ Banco terminológico <http://banter.archivogeneral.gov.co>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES	Código: GD-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

- **PRÉSTAMO¹⁰**: 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.
- **PRESTAMO Y/O CONSULTA PARCIAL¹¹**: una parte del expediente (folios específicos).
- **PRESTAMO Y/O CONSULTA TOTAL¹²**: expediente en su totalidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Tabla 1

Marco Normativo


NORMA	DESCRIPCIÓN
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 y atención de solicitudes para consulta y préstamo de los documentos y/o expedientes 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, a los funcionarios encargados del Grupo de Gestión Documental. Se atenderán según orden de llegada.
- Si se requiere el expediente digital, la consulta se atenderá con envío de los documentos en formato PDF a través de DRIVE.
- Si se requiere el expediente en formato físico se atenderá en sala, o con desplazamiento de expedientes originales hacia las dependencias, salvo en los casos que establezca la ley. Previo diligenciamiento de los formatos establecidos.
- La respuesta de la consulta y préstamo de expedientes se realizará en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.
- 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, 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.



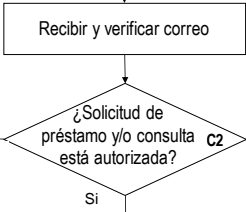
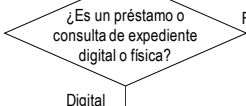
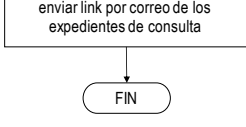
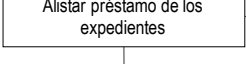
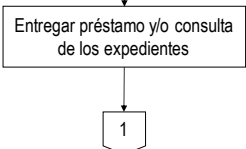
¹⁰ <http://i7a3r7.publicvm.com/2555-que-es-el-registro-de-prestamos-de-expedientes.php>

¹¹ Grupo de Gestión Documental USPEC

¹² Grupo de Gestión Documental USPEC

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTAMOS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES	Código: GD-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes vía correo electrónico al Grupo de Gestión Documental con copia al jefe inmediato, Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector o Director (según corresponda), indicando los siguiente datos:</p> <p>Datos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del expediente Numero de Caja Numero de Carpeta Vigencia Tipo de préstamo y/o consulta: total o parcial 	Oficina Generadora	Correo Electrónico
2		<p>Verificar que la información del correo de solicitud de tenga los datos requeridos y que la información solicitada este acorde con la necesidad. En caso de requerir objeción debe ser enviada al correo electrónico de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Punto de control C1: verificar que la información solicitada este acorde con la necesidad y tenga la información requerida y suficiente para su trámite.</p>	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la Oficina Generadora	Correo Electrónico
3		<p>Recibir la solicitud e identificar si es para un préstamo o una consulta de expedientes; verificando que la información para el préstamo y/o consulta se encuentre en el correo. De no ser así se devolverá el correo solicitando la información faltante.</p> <p>Punto de Control C2: verificar que la información para la consulta se encuentre en el correo y que cuente con la autorización necesaria.</p>	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
4		<p>Realizar la búsqueda de los expedientes de consulta digital o física, según corresponda.</p>	Grupo de Gestión Documental	NA
5		<p>Enviar correo con el link del drive correspondiente a los expedientes de consulta, al funcionario solicitante, con copia al: Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador que lo autorizó.</p>	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
6		<p>Realizar la búsqueda de las carpetas correspondientes a los expedientes solicitados en préstamo verificando la foliación y anexos.</p>	Grupo de Gestión Documental	NA
7		<p>Verificar foliación y anexos de los expedientes solicitados para préstamo y entregarlos, diligenciando los respectivos instrumentos archivísticos.</p> <p>Nota: los expedientes tendrán un tiempo de préstamo máximo de 30 días calendario con renovación de préstamo cada 8 días.</p> <p>Punto de Control C3: verificar foliación y anexos de los expedientes solicitados para préstamo.</p>	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-013 Control de Préstamo de Documentos de Archivo



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		<p>Recibir la devolución del préstamo y verificar 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</p> <p>Punto de Control C4: verificar que el expediente se encuentre acorde con la información consignada en los instrumentos archivísticos en el momento de realizar el préstamo.</p> <p>Nota: en caso que los expedientes presenten algún tipo de mutilación, alteración o remplazo el funcionario a cargo del préstamo quedará vetado de solicitar préstamos de expedientes, solo podrá consultar en sala y adicionalmente, se realizará apertura del proceso disciplinario.</p>	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-013 Control de Préstamo de Documentos de Archivo
9		<p>Enviar correo electrónico solicitando la documentación faltante en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>Nota: Después de vencido el plazo para allegar la documentación faltante se realizará apertura de proceso disciplinario.</p>	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
10		<p>Aceptar la devolución del préstamo y proceder a firmar los registros.</p>	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-013 Control de Préstamo de Documentos de Archivo
11		<p>Almacenar el expediente en el lugar correspondiente según la vigencia, serie y subserie.</p>	Grupo de Gestión Documental	Archivo Central

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/11/2017	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	1, 2, 7 y 8	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/12/2023	5 y 6	Se actualizan las disposiciones generales y el diagrama de flujo, de acuerdo a la implementación de consultas digitales, así mismo, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023. Se elimina el formato GD-FO-025 Certificación de Préstamo de Expedientes.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
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