



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental					
		Vigencia: 12/02/2024				Código: P-A-DOC-08	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Atender las necesidades de acceso a la información a través de los instrumentos de consulta (FUID, TRD y TVD), que requieran los usuarios internos y externos del Minambiente, a través de la consulta y préstamo de la documentación que se custodia en los archivos de gestión y archivo central de la Entidad.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la solicitud del préstamo o consulta del documento y termina cuando el expediente regresa a su unidad de almacenamiento o cuando se atiende la consulta.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>*Sólo por motivos legales, las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo. Ley 594 de 2000 (Art. 30).</p> <p>*La consulta y préstamo de documentos debe ser registrada para llevar control y estadísticas de consulta.</p> <p>*Los expedientes que sean objeto de consulta y/o préstamo deben contar con el proceso técnico archivístico.</p> <p>*El usuario interno o externo al cual se le hace el préstamo, debe garantizar la conservación y completitud del expediente, tal cual como fue entregado.</p> <p>*El usuario debe especificar el servicio que solicita (préstamo en físico o consulta digitalizado).</p> <p>*El usuario interno no debe realizar inclusión de documentos nuevos en el expediente físico y así mismo no podrá extraer documentos ni alterar su organización.</p> <p>*El tiempo establecido para la devolución de documentos físicos solicitados en préstamo será de ocho días hábiles, si el usuario interno requiere más tiempo deberá renovar el préstamo.</p> <p>*La no devolución de los expedientes en préstamo acarreará la no firma del paz y salvo por el Grupo de Gestión Documental.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1581 del 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Ley 1712 del 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo AGN 038 del 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 042 del 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 005 del 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo AGN 002 del 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 354 del 2018 Minambiente. Por el cual se establece el costo de Reproducción de documentos que se expidan en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Política de Protección de Datos Personales DS-E-GET-01 de Minambiente.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Realizar la solicitud de préstamo o consulta de un documento	P	Realizar la solicitud de préstamo o consulta ( el usuario interno o externo) de la información de su interés mediante comunicación oficial. En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de datos para la ubicación de manera efectiva (serie, subserie, nombre del expediente, dependencia, fecha del documento, tipo de servicio, etc.) El suministro de todos los datos es necesario para que se pueda iniciar el proceso de búsqueda por parte del personal del Archivo de Gestión o Archivo Central.	Unidades Administrativas, Archivo Central, usuarios internos y externos	X	Comunicación oficial (correo electrónico)	
2	Verificar la ubicación del expediente solicitado (Archivo de Gestión o Archivo Central)	H	Realizar la búsqueda en los archivos de gestión o archivo central, según sea el caso pertinente, esto, de acuerdo con los datos suministrados por el usuario interno y/o externo del Minambiente. Acto seguido, se proyecta la respuesta de la información encontrada, verificando las condiciones de acceso (según la políticas de seguridad de la información o Tablas de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42 que le aplican al expediente	Unidades Administrativas y Archivo central		Comunicación oficial de respuesta	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS				
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental			Código: P-A-DOC-08	
Vigencia: 12/02/2024						
3	Diligenciar formato de préstamo y consulta, extraer la documentación y en el caso de consulta enviar la información requerida.	H	Diligenciar el Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo F-A-DOC-08 en el caso de que se solicite la documentación para préstamo. ( El funcionario que solicita el servicio)  No obstante, cuando sea una consulta, el funcionario del archivo de gestión o archivo central encargado de brindar el servicio, será quien diligencie el formato y dará respuesta al solicitante vía correo electrónico adjuntando la información requerida.	Unidades Administrativas, Archivo Central, usuarios internos y externos	X	Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo F-A-DOC-08. Comunicación oficial (correo electrónico)
4	Realizar la devolución de la documentación	H	Hacer entrega de la documentación y el funcionario del archivo de gestión o archivo central en el caso de préstamo de documentos, verificará que esta misma se encuentre en las condiciones que fue entregada inicialmente, de no estarlo, deberá dar aviso inmediato al jefe de área.  Posteriormente, se ubicará el expediente en el lugar correspondiente.	Unidades Administrativas, Archivo Central, usuarios internos y externos		F-A-DOC-08 Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo
5	Realizar seguimiento periódico a los préstamos	V	Realizar seguimiento periódico a los préstamos no devueltos por parte del funcionario encargado del archivo, con el fin de generar las alertas pertinentes para garantizar su devolución, enviando correo electrónico al solicitante y al jefe inmediato.	Unidades Administrativas y Archivo central	X	Comunicación oficial (correo electrónico)

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo central (AC):** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión (AG):** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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

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

**Préstamo documental:** Entrega provisional de un documento por parte del archivo a un usuario determinado

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. **Ejemplos:** historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.