

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 8		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-08	
Vigencia: 4/12/2025							
1. OBJETIVO(S)		Atender la consulta y préstamo de documentos que se encuentran en custodia, en los archivos de gestión y archivo central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a las solicitudes de los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo y finaliza con el reporte estadístico de consulta y préstamo de documentos.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • El horario de atención para solicitudes del archivo central es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00. pm • Las solicitudes son atendidas en estricto orden de llegada con excepción de las requeridas para atender solicitudes de entes de control y acciones de tutela, las cuales deberán ser atendidas de manera prioritaria. • El tiempo establecido para la atención de solicitudes de consulta o préstamo será de máximo de 3 días para el archivo central y 1 día para los archivos de gestión. En caso de no poder ser atendidas en los tiempos establecidos, se deberá informar al solicitante el tiempo estimado de atención. • El préstamo de expedientes o carpetas de los archivos del ministerio se limita a usuarios internos de la entidad. • Todos los usuarios de los archivos deben dar cumplimiento a las normas exigidas, durante el tiempo de consulta. • Los usuarios de los archivos de cada dependencia solo pueden acceder a los documentos de la misma. En caso de requerir documentos de otra dependencia deberán solicitarlos al jefe o coordinador correspondiente. El Despacho Ministerial, Control Interno y Control Interno Disciplinario, tendrán acceso a todos los documentos independientemente de su condición de reserva. • Toda solicitud de consulta y préstamo estará sujeta a las condiciones de acceso de acuerdo con la política de seguridad de la información, la Tabla de Control de Acceso y el índice de información clasificada y reservada. • Las solicitudes de consulta y préstamo se deben realizar a través de los enlaces de gestión documental de las dependencias. • Todas las solicitudes de consulta y préstamo de documentos deben ser registradas en el formato establecido, para llevar control y estadísticas. • No está permitido retirar documentos, expedientes o carpetas de las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La salida temporal de documentos será autorizada por el Secretario General solo por motivos legales. • Se prohíbe a los usuarios que tienen acceso a los documentos alterar, deteriorar, sustraer, incorporar, eliminar o ejecutar cualquier acción que afecte la integridad de los expedientes o carpetas. • El préstamo se realizará por expedientes o carpetas, por ningún motivo se realizará préstamo de documentos sueltos o por tipologías. • El tiempo máximo de préstamo para documentos físicos es de ocho (8) días hábiles, si el usuario requiere más tiempo deberá renovar el préstamo con la dependencia competente. • Previo a la desvinculación de los colaboradores, el Grupo de Gestión Documental verificará que no se tengan expedientes o carpetas del archivo central en calidad de préstamo, para la firma del paz y salvo. Lo propio realizarán los Enlaces de Gestión Documental en los archivos de gestión de la dependencia o grupo al que pertenezca el colaborador que se va a desvincular. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley 1581 del 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Ley 1712 de 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "TÍTULO 7, ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS".</p> <p>Política de Protección de Datos Personales DS-E-GET-01 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada de MinAmbiente.</p> <p>Tabla control de acceso</p> <p>Memorando No 41062025E3010142 Lineamientos reporte periódico inventario documental y estadísticas de consulta de archivos de gestión.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Solicitud de consulta o préstamo	P	<p>La solicitud de préstamo o consulta por parte de los usuarios internos o externos deberá realizarse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para usuarios externos, a través de los canales de atención establecidos en la página WEB del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Para los usuarios internos mediante: <ul style="list-style-type: none"> * El gestor documental ARCA generando un radicado. * La herramienta Gestión y Mesa de Asistencia - GEMA <p>La solicitud debe especificar e 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.</p> <p>Nota: la solicitud de consulta y préstamo estará sujeta a la verificación de condiciones de acceso según la política de seguridad de la información, Tabla de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42, índice de información clasificada y reservada, las que apliquen de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Si el expediente o carpeta tiene alguna restricción se informará al solicitante.</p>	Unidades Administrativas, Usuarios externos		Radicación ARCA Correo electrónico caso GEMA	
2	Recibir la solicitud de consulta o préstamo	H	<p>Recepcionar la solicitud de consulta o préstamo, verificando si es competencia de su área de acuerdo con las funciones, procesos, procedimientos y asuntos de responsabilidad de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no es de su competencia devuelve la solicitud. - Si es de su competencia, verifica a través del inventario documental o el sistema de información de gestión documental si los documentos se encuentran en archivo de gestión, pasa a la actividad 3. <p>Si los documentos se encuentran en archivo central, realizar solicitud mediante la herramienta GEMA, ingresando con su usuario y contraseña opción GESTIÓN DOCUMENTAL / CONSULTA Y PRESTAMO, pasa a la actividad 4.</p>	Enlace de gestión documental	X	Solicitud de consulta o préstamo caso GEMA	

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Realizar préstamo o consulta	H	<p>En caso de tratarse de un expediente físico encontrado en archivo de gestión, proceda a retirar el expediente de la unidad de almacenamiento y registra los datos en el formato F-A-DOC-67 Afuera, dejando éste en el lugar del expediente o carpeta.</p> <p>En caso de tratarse de un expediente electrónico y que, debido al perfil de usuario, el solicitante no tenga acceso, deberá solicitar vía correo electrónico al enlace de gestión documental de la dependencia quien concederá acceso temporal de consulta o descargara los documentos y se los remitirá.</p> <p>Realizar el registro en el "Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo (F-A-DOC-08)" para seguimiento y control y procede a entregar al solicitante la documentación. Aplica para los dos casos digital y físico.</p> <p>Para el caso de los documentos físicos, una vez el usuario realice devolución del préstamo documental, se diligenciará en el formato de "préstamo y devoluciones de archivo" F-A-DOC-08, el documento será ingresado a su unidad de almacenamiento y retirado el formato F-A-DOC-67 Afuera, diligenciando fecha de devolución.</p>	Enlace de gestión documental	X	Afuera diligenciado Préstamo y Devoluciones Archivo diligenciado.
4	Recibir solicitud en archivo central	H	<p>Ingresar a la herramienta GEMA bandeja "mis casos" y selecciona la solicitud a atender.</p> <p>Si es competencia del archivo central y cumple con los datos mínimos exigidos para la búsqueda, se procede a atender la consulta. En caso contrario informa al solicitante consignando el motivo y cerrando el caso en la herramienta GEMA.</p>	Grupo de Gestión Documental - Archivo Central encargado del servicio de consulta o préstamo		Registro caso GEMA
5	Tramitar la solicitud en archivo central	H	<p>Proceder a consultar en los inventarios documentales, si existen documentos relacionados con la solicitud</p> <p>En caso de tratarse de un expediente físico, proceder a ubicar el expediente o carpeta en su ubicación topográfica, retira el expediente de la unidad de almacenamiento y registra los datos en el formato F-A-DOC-67 Afuera, dejando dicho formato en el lugar del expediente o carpeta.</p> <p>En caso de tratarse de un expediente electrónico, el Grupo de Gestión concederá acceso temporal de consulta o descargara los documentos, remitiendo a través de la herramienta GEMA.</p>	Grupo de Gestión Documental - Archivo Central encargado del servicio de consulta o préstamo		Afuera diligenciado Caso en herramienta GEMA
6	Entregar documentos solicitados	H	<p>En caso de consulta virtual, se procede a digitalizar el expediente o carpeta y realizar el envío para consulta, si el archivo supera los 30 MB se carga temporalmente en el OneDrive del grupo de gestión documental creando una carpeta identificada con el número de caso GEMA dando permisos de lectura y descarga al solicitante y dando respuesta a través de GEMA, donde se compartirá un link con permiso de consulta a los documentos digitales por un tiempo 15 días hábiles.</p> <p>En caso de documentos físicos en préstamo, se dará respuesta al enlace de gestión documental mediante la herramienta GEMA indicando que los documentos se encuentran disponibles con un plazo de 8 días hábiles para devolver el expediente o carpeta. En caso de no asistencia a la consulta dentro de los dos días hábiles siguientes, se informará por GEMA y se cerrará el caso.</p> <p>En caso de documentos físicos para consulta en sala, se dará respuesta al enlace de gestión documental mediante la herramienta GEMA asignando la fecha para realizar la consulta. En caso de no asistencia a la consulta dentro de los dos días hábiles siguientes, se informará por GEMA y se cerrará el caso.</p> <p>Si el documento solicitado se encuentra en préstamo, el caso GEMA se pasa a estado suspendido hasta que el expediente o carpeta sea devuelto y se pueda proceder a atender la solicitud.</p> <p>Realiza el registro en el "Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo (F-A-DOC-08)" para seguimiento y control y procede a entregar al solicitante la documentación</p> <p>Nota: la solicitud de consulta y préstamo estará sujeta a la verificación de condiciones de acceso según la política de seguridad de la información, Tabla de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42, índice de información clasificada y reservada, las que apliquen de conformidad con las políticas y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Si el expediente o carpeta tiene alguna restricción se informará al solicitante.</p>	<p>Enlaces de gestión documental</p> <p>Grupo de Gestión Documental - Archivo Central encargado del servicio de consulta o préstamo</p>	X	Caso en herramienta GEMA Préstamo y Devoluciones Archivo diligenciado.
7	Recibir devolución y Rearchivar	H	<p>Una vez finalizada la consulta o préstamo el usuario devuelve los documentos al encargado del servicio de consulta o préstamo quien verificará que estos se encuentren en las condiciones iniciales en que le fueron entregados, si encuentra alguna inconsistencia, deberá solicitar la subsanación, en caso de renuncia dará aviso inmediato al jefe de área solicitante y al coordinador del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Una vez se acepte la devolución se registran los datos de fecha de entrega, persona que recibe y persona que entrega en el "formato de préstamo y devoluciones de archivo F-A-DOC-08",</p> <p>Una vez devuelto el expediente será ingresado a su unidad de almacenamiento, y se retira el formato F-A-DOC-67 Afuera, registrando la fecha de ingreso.</p>	<p>Enlaces de gestión documental</p> <p>Grupo de Gestión Documental - Archivo Central encargado del servicio de consulta o préstamo</p>	X	Registro en el formato de préstamo y devoluciones de archivo. Registro en el afuera diligenciado

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Realizar seguimiento y control a las consultas o préstamos	V	<p>Los enlaces de gestión documental y responsable del servicio de consulta y préstamo del archivo central, realizan seguimiento a los documentos en préstamo y aquellos que tengan consulta en línea para tener control de la desactivación y devolución de los mismos en los tiempos establecidos. Esto se realiza mediante la revisión de la fecha de préstamo en el registro de consulta o préstamo.</p> <p>Informa mediante correo electrónico o GEMA según corresponda, el vencimiento del préstamo, con dos días de anticipación. En caso de requerir tiempo adicional, el solicitante deberá dar respuesta solicitando la ampliación de tiempo para continuar con el préstamo, la aprobación se responderá mediante correo electrónico o GEMA según corresponda</p> <p>Solo se realizará renovaciones de préstamo en máximo tres ocasiones consecutivas.</p>	<p>Enlaces de gestión documental</p> <p>Grupo de Gestión Documental - Archivo Central encargado del servicio de consulta o préstamo</p>		<p>Registro en GEMA</p> <p>Comunicación vencimiento préstamo (Correo electrónico)</p>
9	Realizar reporte estadístico de consulta o préstamo.	A	Realizan reporte estadístico dos (2) veces por año, para el periodo enero a junio, a más tardar el 30 de julio y para el periodo julio a diciembre, a más tardar el 28 de febrero. Para tal efecto hace uso del formato F-A-DOC-66 Estadística de Consulta Archivos de Gestión el cual es remitido por el jefe de la dependencia o coordinador del grupo al Grupo de Gestión Documental.	<p>Enlaces de gestión documental</p> <p>Jefe de dependencia o coordinador del grupo.</p>	X	<p>Estadística de consulta archivos de gestión.</p> <p>Memorando remitisorio.</p>

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. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Afuera: Documento que se utiliza para registrar la salida de un expediente o carpeta de un archivo y dejarlo como testigo en el lugar del expediente o carpeta /Fuente MinAmbiente

ARCA: Sistema de información de gestión documental (Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental) /Fuente MinAmbiente

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. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Para el caso del Ministerio, el AC es administrado por el Grupo de Gestión Documental

Archivo de gestión (AG): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Para el caso del ministerio, son los archivos de las dependencias y grupos internos de trabajo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

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. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

FUID :Formato Único de Inventario documental /Fuente MinAmbiente

GEMA: Sistema de información de la mesa de ayuda del ministerio (Gestión y Mesa de Asistencia) / Fuente MinAmbiente

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Préstamo documental: Entrega provisional de un documento por parte del archivo central o de un archivo de gestión a un usuario determinado /Fuente MinAmbiente