


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Pr09
	Procedimiento préstamo documental	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-09-30

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamos de unidades documentales o expedientes ubicados en los Archivos de Gestión y Central del Senado de la República, realizando el control de acceso, tiempos de consulta y estado de la documentación.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que conforman el archivo del Senado de la República e inicia con la solicitud de préstamo de la unidad documental o expediente ubicado en los Archivos de Gestión de las Dependencias o en el Archivo Central, hasta la recepción de la devolución y envío al Archivo Central de los Documentos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: 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: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

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

SGDEA: Sigla que corresponde a Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Tablas de Control de Acceso: instrumento archivístico el cual define el acceso y disponibilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

^[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Recuperado: septiembre 9 de 2020].

4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** es responsable de establecer los requisitos y controlar la correcta ejecución de la consulta y préstamos de los documentos del Archivo Central.

5. CONDICIONES GENERALES

Para la ejecución de la consulta y préstamos documentales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La solicitud de préstamo debe realizarse de manera formal por medio del correo electrónico institucional del jefe o de la Dependencia que requiere el documento y dirigido al correo electrónico de la dependencia que lo custodia.
- b. La solicitud de préstamo de documentos debe realizarse a nivel de expediente o unidad documental, no se hará préstamo por separado, es decir, por tipos documentales que hagan parte integral de estos.
- c. Los préstamos documentales deberán atenderse máximo (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
- d. Los documentos deberán permanecer en calidad de préstamo máximo 10 días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se deberá realizar una nueva solicitud de préstamo.
- e. Para el caso de préstamo entre dependencias se aplicará lo establecido en **el Artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. Del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación** *“En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.”*
- f. Para la atención de los préstamos documentales se debe tener en cuenta la accesibilidad de la información reglamentada en el Índice de Información Clasificada y Reserva establecido en la Entidad.

- g. Todo préstamo documental deberá registrarse en el Formato, relacionando uno a una la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s) que serán entregadas en calidad de préstamo. Lo anterior aplica para préstamos internos y externos [GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos](#)
- h. Una vez ejecutado el préstamo documental, el solicitante es el responsable de la custodia y conservación integral del documento entregado en calidad de préstamo.
- i. El funcionario designado para atender los préstamos documentales, debe recibir el expediente por parte del funcionario o contratista que la realiza la devolución y verificar el estado del expediente o unidad documental que fue devuelto: (cantidad de folios, estado de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución, etc.). Cualquier novedad presentada durante el préstamo documental, se informará inmediatamente al jefe inmediato.
- j. El jefe de cada Dependencia es el responsable de controlar los préstamos documentales de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), entregadas en calidad de préstamo.
- k. El jefe de la Dependencia que hace la solicitud de préstamo de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), deberá velar por mantener las condiciones físicas de los documentos tal cual como le fueron entregados en calidad de préstamo.
- l. El solicitante del préstamo del documento, deberá verificar la ubicación (archivo de gestión o central) de los documentos a solicitar en calidad de préstamo.
- m. El préstamo documental se puede solicitar de dos maneras: por correo electrónico enviando la solicitud al correo prestamosarchivocentral@senado.gov.co, o a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
-----	-----------------------------	--------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>REALIZAR LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO</p> <p>Solicitar el préstamo por medio de correo electrónico o por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional dirigido a la Dependencia la cual custodia la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), describiendo como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie, Subserie y asunto la cual pertenece la unidad documental o expediente, conforme a la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental • Año del Documento <p>NOTA: si la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s) se encuentran en el Archivo Central, la solicitud de préstamo debe ser enviada al correo electrónico de la Unidad de Archivo Administrativo (prestamosarchivocentral@senado.gov.co).</p>	<p>Jefe de Dependencia/ Funcionario o Contratista designado</p>	<p>Correo electrónico / SGDEA</p>
2	<p>RECIBIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO</p> <p>Recibe vía correo electrónico o por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional la solicitud de préstamo documental y verifica la existencia de los documentos en el GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental (gestión o central) donde se ubique la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s) relacionadas en la solicitud.</p> <p>NOTA: en caso de no existir los documentos solicitados en el inventario, se informará la novedad de manera inmediata a la dependencia solicitante por el mismo medio de recepción de la solicitud.</p>	<p>Jefe de Dependencia/ Funcionario o Contratista designado</p>	<p>Correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>ENTREGAR UNIDAD(ES) DOCUMENTAL(ES) O EXPEDIENTE(S) AL SOLICITANTE</p> <p>Comunica vía correo electrónico a la dependencia solicitante que la atención a la solicitud de préstamo se hizo efectiva. Si la solicitud se tramitó por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional, el documento solicitado se envía por el mismo medio.</p> <p>Para el caso de entregar el documento en físico, el solicitante debe trasladarse hasta la Dependencia responsable de la custodia para que le sea entregado la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s) .</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista designado</p>	<p>Correo Electrónico / SGDEA</p>
4	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</p> <p>La Dependencia responsable de la custodia del documento, debe diligenciar el Formato GD-Fr01 Control de Préstamo o Consulta de Documentos, con el objeto de registrar y realizar seguimiento al préstamo documental, teniendo en cuenta la entrega y devolución de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s)</p> <p>NOTA: si la atención del préstamo se hizo de manera digital o electrónica, se debe registrar tal evento en el mismo formato en el campo de observaciones, de tal forma que el registro alimente el indicador de préstamos documentales.</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista designado</p>	<p>GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>REALIZAR CONTROL A LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</p> <p>Controlar la devolución de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), verificando semanalmente la fecha de vencimiento del tiempo del préstamo registrado en el formato GD-Fr01 Control Préstamo o Consulta De Documentos.</p> <p>Si la atención del préstamo se hizo por medio de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Institucional, el mismo sistema restringe el acceso al documento de conformidad con los parámetros de cada serie o subserie documental</p>	Funcionario o Contratista designado	GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos
6	<p>RECEPCIONAR DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Recibe por parte del funcionario o contratista de la dependencia que realiza la devolución de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), diligenciando el Formato GD-Fr01 Control Préstamo o Consulta De Documentos y ubica el documento en el archivo de gestión de la Dependencia o en el Archivo Central de la Entidad</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado	GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Verificar en la actividad 2, que los tiempos de atención no superen los establecidos en el procedimiento.
2. Verificar en la actividad 4, el estado físico en el cual se hace entrega la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), dejando evidencia en el campo de observaciones del Formato [GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos](#)
3. En la actividad 6, notificar a la dependencia solicitante la devolución inmediata de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s) en caso de que este exceda el tiempo que debe permanecer en calidad de préstamo.

8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 01 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

9. ANEXOS



10. FORMATOS

- [GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental](#)
- [GD-Fr01 Formato Control Préstamo o Consulta de Documentos](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 30 de septiembre de 2024

Cambios:

Ajuste en condiciones generales literal i, se enumeran los puntos de control y se actualiza la base legal.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2024-10-02

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 26 de octubre de 2023

Cambios:

Se mejora la redacción en el ítem Objetivo, en términos y definiciones se agrega SGDEA, se agrega una condición General y se elimina una actividad

Justificación: Se ajustan los registros de las actividades, de conformidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA/CONTROLDOC (solicitud, atención a la solicitud, control y devolución de los documentos).

Responsable: Juan Sebastián López Cáceres

Fecha: 2023-11-06

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2020

Cambios:

Este documento es creado para definir y documentar las actividades tendientes a la ejecución y control del préstamo de la(s) unidad(es) documental(es) o expediente(s), fijando los tiempos en los cuales los documentos permanecen en calidad de préstamo.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2020-09-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate Molina	Nombre: Xiomara Vargas Flores	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Contratista UAA	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 24.11 30 de septiembre de 2024