

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

1. OBJETIVO

Atender las consultas, préstamo de los documentos que reposan en el Archivo Central del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga– INDERBU, a los usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.

3. NORMATIVIDAD LEGAL

- ✓ La Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 74, “Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”
- ✓ Ley 57 de 1985 art. 12: “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional”.
- ✓ Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 962 de 2005: Por la cual se dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ✓ Ley 1737 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas la Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ Acuerdo 042 de 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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

4. GLOSARIO

- **ARCHIVO CENTRAL:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.
- **CLIENTE EXTERNO:** Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo con los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.
- **CONSULTA:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

5. RESPONSABLES

- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Líder Proceso Gestión Documental.

6. GENERALIDADES

- ✓ Para realizar el préstamo de documentos para los usuarios internos, la solicitud debe hacer mediante correo electrónico institucional dirigido al líder del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Se pueden solicitar consulta de documentos por parte de los usuarios a través de la página, correo electrónico y por oficio radicado en la ventanilla de correspondencia institucional.
- ✓ Los responsables del archivo central deberán verificar si es posible realizar el préstamo documental tomando como referente lo establecido en las Tablas de Control de Acceso, instrumento archivístico que determina si la serie o subserie documental a la que pertenece el expediente solicitado, es de carácter público, clasificada o reservar.
- ✓ Los responsables en el archivo central deberán verificar en las bases de datos correspondientes y en los inventarios la existencia y ubicación de los documentos que son solicitados, por los usuarios.
- ✓ En caso de no encontrar información en bases de datos e inventarios, se enviará correo electrónico donde se de certificación de no custodia al solicitante.
- ✓ El tiempo de respuesta a los Entes de Control es de 1 día hábil después de recibida la solicitud a excepción de los documentos que no son de fácil ubicación.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- ✓ Para las solicitudes de usuarios externos, se dará respuesta de la siguiente manera: derecho de petición de solicitud de información 10 días, derecho de petición de interés general o particular 15 días y el derecho de petición de concepto 30 días.
- ✓ Para las solicitudes de los usuarios internos, la respuesta se dará dentro de los siguientes 3 días hábiles, a excepción de los documentos que no son de fácil ubicación.
- ✓ El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de 15 días hábiles.
- ✓ Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central, debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- ✓ El Formato PA.08-F21 Control préstamo y devolución de documentos, deberá diligenciarse y firmarse en el momento de la entrega en préstamo de la pieza documental. Los documentos originales se pueden consultar en el archivo central del INDERBU, si el usuario lo requiere se le envía una copia simple.
- ✓ En caso de que se requiera prórroga para continuar con el préstamo de la documentación, el jefe de la Oficina correspondiente deberá solicitarlo por escrito informado el tiempo de la nueva prórroga
- ✓ No se puede ceder ni transferir documentos prestados sin autorización de la persona encargada del Archivo de Gestión, Central e Histórico.
- ✓ Los documentos prestados no pueden ser rotulados, desglosados, rayados ni desordenados.
- ✓ La documentación se devuelve al archivo central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento o eliminarlo, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar mediante oficio escrito manifestando las razones dirigido al encargado del archivo central.
- ✓ En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae sobre la persona que solicitó en calidad de préstamo la documentación.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTAL
1	Solicitud Préstamo de Documentos	La Oficina correspondiente realiza la solicitud de la documentación requerida a través de un oficio en formato PA.08-F05 Comunicaciones Internas y Externas. Estas solicitudes deben ser atendidas por el funcionario encargado del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento. Dicha solicitud debe contener: el tipo de solicitud, fecha de la solicitud, nombre del solicitante, cargo,	Solicitante Responsable del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento	PA.08-F05 Comunicaciones Internas y Externas

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 03/10/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTAL
		dependencia y asunto para el cual requiere el documento y firma y cargo del solicitante Los usuarios externos: podrán solicitar copia de documentos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad: Correo electrónico y /o la ventanilla única de correspondencia. Se revisa la solicitud y se verifica la información suministrada. Si la solicitud está incompleta, se requerirá al peticionario allegar los datos faltantes con el fin de realizar la gestión de trámite, de acuerdo con la norma.		
2	Búsqueda de la Documentación	Búsqueda de la documentación Una vez radicada la solicitud el responsable del archivo central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento procederá a la búsqueda de la información teniendo en cuenta los inventarios físicos de la documentación entregada por cada área al archivo central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento, verificando previamente las Tabla de Control de Acceso para determinar si es posible realizar el préstamo.	Responsable del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento	
3	Control de la Documentación Prestada.	Se elaborará oficio dando respuesta al usuario externo adjuntando copia de documento solicitado o negación de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Control de Acceso. Con el fin de llevar un control de la documentación prestada, la persona responsable del archivo central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento deberá diligenciar el formato PA.08-F21 Control Préstamo y Devolución de Documentos, que indique que la documentación se encuentra en calidad de préstamo, el cual contiene la información correspondiente de nombre del expediente, número de la carpeta, número de folios, número de tomo, nombre del solicitante, dependencia, fecha de retiro y la fecha de devolución del documento, firma del funcionario y observaciones. Una vez diligenciado dicho formato se traslada la	Responsable del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento	PA.08-F21 Control Préstamo y Devolución

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 03/10/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTAL
		documentación requerida para la consulta del solicitante		
4	Devolución de la Documentación Prestada	Una vez terminada la consulta de la documentación, el solicitante hará entrega de la misma al responsable del archivo central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento quien deberá verificar el estado y la cantidad de los documentos devueltos y deben ser ubicados nuevamente en el lugar correspondiente dentro del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento, haciendo el registro de devolución en los formatos PA.08-F21 Control Préstamo y Devolución de documento; Es necesario dejar registrando las inconsistencias presentadas (si a ello hubiere lugar), en que se reciben nuevamente los documentos en el ítem de las observaciones del formato solicitud de préstamo de documentos PA.08-F21 Control Préstamo y Devolución . De igual manera se debe relacionar el nombre, cargo y firma de quien realiza la devolución de la documentación y de quien recibe nuevamente por parte del archivo central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento.	Responsable del Archivo Central y/u Oficina Productora responsable de la custodia del documento	
5	Estadística de la Información Prestadas	Se realizará reportes periódicos de los préstamos documentales.	Responsable del Archivo Central	Archivo digital

8. NOTA DE CAMBIO

Proyectó y Actualizó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
17 de octubre 2024	17 de octubre 2024