

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	Código: 208-GD-Pr-19
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de información realizadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico, memorando u oficio), continua con la localización en inventario documental, el diligenciamiento del formato de ficha afuera, el traslado (si es del Archivo Central) y la entrega a la dependencia solicitante para la realización de la consulta.

El procedimiento termina una vez la necesidad de información del solicitante es atendida y por ende el expediente solicitado y/o consultado es reintegrado físicamente a su ubicación original en el archivo (de gestión o central) en las condiciones de conservación en las cuales fue facilitado.

3. RESPONSABLES

Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los jefes de dependencias con archivos de gestión y los delegados documentales asignados a cada una de las dependencias encargados de los archivos de gestión y del Subdirector Administrativo como responsable del Archivo Central.

El responsable de la modificación, actualización y verificación de la correcta aplicación del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a), a través del Proceso de Gestión Documental.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Todas las dependencias tienen la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la Entidad para las diferentes dependencias que lo soliciten y los ciudadanos en general. Asegurando siempre la implementación de medidas de control en el préstamo y la devolución.
- Cualquier consulta de documentos debe hacerse teniendo en cuenta el presente procedimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- **Se realizará el préstamo de expedientes completos y no de documentos sueltos.**
- Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la dependencia responsable del archivo. En caso de requerir la salida de un expediente para efectos legales, el enlace documental o el jefe de la dependencia que necesita realizar la consulta debe hacer la solicitud por escrito al responsable del archivo sustentando el requerimiento. Será decisión del mencionado funcionario aprobar o negar la solicitud. En todo caso se deberá velar por la integridad del expediente y tomar las medidas de control del caso para el traslado.
- De ser aprobada la solicitud la entrega se realizará al enlace documental y/o jefe de la dependencia solicitante, si el retiro lo hace otra persona está deberá estar previamente autorizada, es indispensable para el adelantamiento del trámite de consulta y préstamo la presentación del carné que lo acredita como funcionario o contratista de la CVP, en caso de tratarse de solicitantes externos deberá facilitar un documento con foto y número de identificación.
- Cada dependencia deberá llevar el control de los funcionarios y/o contratistas a los cuales les realiza préstamo y verificar que cumplan con los tiempos y condiciones establecidas en el presente procedimiento y deberá asegurar que la misma persona devuelva los expedientes solicitados antes de realizar nuevas solicitudes, de modo que no se supere el volumen máximo de expedientes (5 o 10) por solicitud.
- **Para casos referidos a la solicitud de consulta de expedientes que repose en el archivo central debe realizarse con una anticipación de por lo menos 24 horas.**
- En el caso de expedientes que contengan información reservada o que sean de custodia especial, solo se prestará al personal autorizado por el jefe de la dependencia productora de los mismos, siempre y cuando no se violen los derechos establecidos en la Constitución Política o las leyes.
- **La solicitud de préstamo de actos administrativos (Acuerdos y resoluciones) se debe realizar ante la Dirección General, para que ésta efectúe el requerimiento ante el Archivo. Las copias de estos actos serán controladas por la Dirección General.**

- **Las solicitudes de préstamo y consulta de contratos y convenios deberán realizarse a través del correo electrónico prestamocontratoscvp@cajaviviendapopular.gov.co.**
- Todos los usuarios (internos y externos) deberán propender por el mantenimiento de los expedientes en el mismo estado en que les fueron prestados o entregados para consulta en el archivo central. Por lo tanto, no deberán ni desordenar ni retirar documentos del expediente, así como tampoco adelantar actividades que puedan deteriorarlos tales como consumir alimentos o bebidas en espacios de consulta o adelantar intervenciones no autorizadas, entre otras.
- Los usuarios que consulten archivo no deben ceder los expedientes a otros usuarios para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria (Ley 734 de 2002).
- En el caso de evidenciar durante el proceso de consulta o préstamo que los expedientes presentan un estado de conservación deficiente deberá informarse el delegado de gestión documental de la dependencia que presta.
- **El horario para recibir solicitudes para consulta de documentos de manera presencial en el Archivo Central será de 7: 00 am a 4:30 pm. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que el trámite de estas consultas deberá realizarse mínimo con 24 horas de antelación, informando mediante correo electrónico a archivocentral@cajaviviendapopular.gov.co nombre de los asistentes, y horario de asistencia.**
Adicionalmente el préstamo de documentos que surjan durante la visita estará limitado a la disponibilidad de traslado de los expedientes entre la sede de la CVP y el Archivo Central.
- La atención de consultas y préstamos dentro de las Direcciones y demás áreas será concertada entre el jefe de la dependencia y el personal asignado a su manejo, asegurando el acceso a la información en los términos definidos por la Ley.
- **El área de gestión documental o en el caso de los archivos de gestión los equipos responsables del manejo de éstos adelantarán cada dos meses una revisión del estado de préstamos y de vencimientos para mediante comunicación escrita hacer los requerimientos respectivos y propender así por la correcta preservación de la información.**

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES</p>	<p>Código: 208-GD-Pr-19</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 14/09/2023</p>

- Los funcionarios y contratistas NO podrán realizar el traslado de expedientes de forma independiente o en transporte público, salvo las excepciones que sean autorizadas por el jefe de la dependencia responsable de la documentación y solo en caso de que resulte imposible el trámite de un vehículo institucional y se requiera la información con carácter urgente.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivos de gestión: Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES</p>	<p>Código: 208-GD-Pr-19</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 14/09/2023</p>

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Grupo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Inventario Documental: Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

Memorando: Comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

Petición: Es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Solicitar Expediente	Funcionario o contratista que	Correo electrónico

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Solicitar el expediente que se requiere y solicitarlo al enlace documental de su dependencia mediante correo electrónico. <u>En las dependencias que manejan el sistema de información ENCAJA la solicitud se hace mediante este aplicativo.</u>	requiere la información	Institucional y/o Registro aplicativo ENCAJA en
2	<p>Identificar Ubicación</p> <p>Identificar en el Formato Único de Inventario Documental – FUID la ubicación del expediente verificando si el expediente se encuentra en archivo de gestión, archivo de gestión centralizado o archivo central.</p> <p>¿El Expediente se encuentra en el Archivo de Gestión?</p> <p>Si Pasar a la actividad 3</p> <p>No: Pasar a la actividad 10</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	Expediente Identificado
3	<p>Buscar y Entregar</p> <p>Buscar y entregar el expediente al funcionario o contratista que lo solicita, dejando evidencia de la entrega para trazabilidad de los préstamos.</p> <p>Nota 1: La cantidad máxima de expedientes por persona es de cinco (5) y en el caso de las Direcciones de Reasentamientos y de Titulación será de diez (10). En caso de requerir una cantidad mayor, la misma deberá ser justificada a través de correo electrónico.</p> <p>Nota2: La prioridad de entrega será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata: Atención al usuario y Entes de Control • Media: Derechos de Petición (1 día de entrega) • General: Manejo interno (2 días de entrega) 	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital) 208-GD-Ft-153 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Físico) Registro aplicativo ENCAJA en
4	<p>Realizar Seguimiento</p> <p>Realizar seguimiento al estado del préstamo acorde a los tiempos establecidos para la consulta los cuales son para el personal de la entidad será de hasta por quince (15) días hábiles, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas, esta prórroga deberá formalizarse por correo electrónico.</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital) 208-GD-Ft-153

	<p>Nota: Los expedientes deben ser consultados dentro de las instalaciones de la Caja de Vivienda Popular.</p> <p>¿El personal a quien se le entrego el expediente requiere de más tiempo para su consulta?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 5</p> <p>No: Pasar a la actividad 6</p>		<p>CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Físico)</p> <p>Aplicativo ENCAJA</p>
5	<p>Solicitar Ampliación</p> <p>Solicitar ampliación de tiempo de entrega mediante correo electrónico dirigido al personal que custodia la documentación.</p>	Funcionario o contratista a quien se le entrego el expediente	<p>Correo electrónico Institucional</p>
6	<p>Devolver Expediente</p> <p>Devolver el expediente al delegado y/o equipo documental de la dependencia.</p>	Funcionario o contratista a quien se le entrego el expediente	<p>208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)</p> <p>208-GD-Ft-153 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Físico)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Registro en aplicativo ENCAJA</p>
7	<p>Verificar Estado del Expediente</p> <p>Verificar el estado del expediente al momento de la entrega por el personal al que fue prestado.</p> <p>¿El expediente se encuentra en las mismas condiciones en las que fue entregado?</p> <p>No: Pasar a la Actividad No. 8</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	<p>208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)</p> <p>208-GD-Ft-153 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE</p>

	Si: Pasar a la actividad No. 9		EXPEDIENTES (Manejo Físico)
8	<p>Ajustar Expediente</p> <p>Ajustar expediente y/o el Formato Único de Inventario Documental acorde a los hallazgos identificados en la actividad 7</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	Expediente Organizado y/o 208-GD-Ft-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
9	<p>Archivar Expediente</p> <p>Si el expediente corresponde al Archivo de Gestión el delegado documental archiva el expediente en la unidad de conservación correspondiente. (Expediente Archivado donde corresponde)</p> <p>Si el expediente corresponde al Archivo Centralizado el Archivar expediente en la unidad de conservación correspondiente retirando el Formato AFUERA ubicado dentro de la carpeta y registrando el ingreso en la matriz de control de préstamos y lo hará el Personal del Proceso de Gestión Documental. (208-GD-Ft- 49 FICHA AFUERA y 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora. Personal del Proceso de Gestión Documental.	Expediente Archivado donde corresponde 208-GD-Ft- 49 FICHA AFUERA 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
10	<p>Solicitar Expediente</p> <p>Solicitar al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa el préstamo del expediente mediante correo electrónico dirigido a archivocentralizado@cajaviviendapopular.gov.co indicando caja y carpeta donde se encuentra ubicado o remitirse de manera presencial al archivo centralizado y solicitar el expediente que se requiere.</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	Correo electrónico Institucional (cuando aplique)

11	<p>Buscar y Entregar</p> <p>Buscar el expediente en el archivo centralizado y entregarlo al delegado documental de la dependencia o a la persona asignada por el mismo.</p> <p>Diligenciando la Ficha Afuera y ubicándola en el lugar de donde se retiró el expediente, adicionalmente se deberá diligenciar el formato de control de retiro e ingreso de expedientes.</p> <p>Nota: Pasa a la actividad 4</p>	<p>Delegado documental</p> <p>O</p> <p>Personal del Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>208-GD-Ft- 49 FICHA AFUERA</p> <p>208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)</p>
12	<p>Solicitar Expediente</p> <p>Solicitar al correo electrónico ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPULAR.GOV.CO el expediente indicando asunto, caja y carpeta donde se encuentra ubicado.</p> <p>¿Se requiere consulta del Expediente?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 13.</p> <p>No: ¿El préstamo se requiere en físico?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 22</p> <p>No: Pasa a la actividad 23</p>	<p>Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p>
13	<p>Informar Visita</p> <p>Se debe remitir correo con mínimo 24 horas de antelación a la visita, indicando asistentes fecha y horario.</p>	<p>Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p>
14	<p>Orientar Visita</p> <p>Orientar y acompañar la visita de los funcionarios y/o contratistas en el archivo central, apoyándolos en la consulta de los documentos.</p> <p>¿Requieren traslado de los documentos consultados?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 21</p> <p>No: Pasar a la actividad 26</p>	<p>Personal del Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>N/A</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES</p>	Código: 208-GD-Pr-19
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

15	<p>Trasladar Expediente</p> <p>Trasladar el expediente en el vehículo institucional, desde el archivo central a la CVP.</p> <p>Hacer el ingreso de los documentos al archivo centralizado e informar mediante correo electrónico al solicitante que los documentos se encuentran disponibles para ser reclamados.</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental.	Correo Electrónico Institucional
16	<p>Entregar Expediente</p> <p>Entregar los expedientes al delegado documento o al personal del equipo documental de la dependencia productora.</p> <p>Nota: Para esta actividad el personal delegado deberá dirigirse al archivo centralizado para recibir los expedientes solicitados.</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental	208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
17	<p>Realizar Seguimiento</p> <p>Realizar seguimiento al estado del préstamo acorde a los tiempos establecidos para la consulta los cuales son para el personal de la entidad será de hasta por quince (15) días, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas, esta prórroga deberá formalizarse por correo electrónico.</p> <p>¿El personal a quien se le entrego el expediente requiere de más tiempo para su consulta?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 18</p> <p>No: Pasar a la actividad 19</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central	208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
18	<p>Solicitar Ampliación</p> <p>Solicitar ampliación de tiempo de entrega mediante correo electrónico dirigido a ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPULAR.GOV.CO</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	Correo electrónico Institucional
19	<p>Devolver Expediente</p> <p>Devolver el expediente al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa en el archivo centralizado.</p>	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.	Correo Electrónico Institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

20	<p>Verificar Estado del Exp.</p> <p>Verificar el estado del expediente al momento de la entrega por el personal al que fue prestado.</p> <p>Nota: Los expedientes ya transferidos al archivo central o que pertenecen a las TVD no se les debe incluir documentos nuevos, en caso de requerir esta actividad, el documento debe volver al archivo de gestión a cumplir sus tiempos de retención correspondientes.</p> <p>¿El expediente se encuentra en las mismas condiciones en las que fue entregado?</p> <p>No: Pasar a la Actividad 21</p> <p>Si: Pasa a la Actividad 26</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental	208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
21	<p>Restaurar Expediente</p> <p>Restaurar los documentos que requieran procedimiento de primeros auxilios.</p> <p>Volver a la actividad 20</p>	Restaurador Documental	Expediente restaurado
22	<p>Buscar Expediente</p> <p>Realizar la búsqueda del expediente en el Formato Único de Inventario Documental correspondiente para corroborar la ubicación del mismo y posteriormente buscar el expediente en la ubicación identificada.</p> <p>Al retirar la carpeta de la unidad de almacenamiento se debe reemplazar por el formato 208-SADM-Ft- 49 FICHA AFUERA, adicionalmente se deberá diligenciar el formato de control de retiro e ingreso de expedientes.</p> <p>Pasar a la actividad No. 15</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental.	208-GD-Ft- 49 FICHA AFUERA 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
23	<p>Verificar características</p> <p>Verificar si el expediente aplica para préstamo digital identificando que <u>los no tengan documentos en gran formato y que el papel sea tipo Bond apto para el tipo de escáner que se maneje en el archivo central.</u></p> <p>¿El expediente cumple con las características para entrega digital?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 24</p>	Personal del Proceso de Gestión Documental	Expediente Verificado de acuerdo a los criterios establecidos en la actividad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES</p>	Código: 208-GD-Pr-19
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

	No: Notificar mediante correo electrónico que se entregara el físico y pasar a la actividad 15		
24	Escanear Expediente Escanear el expediente y guardarlo en formato PDF	Personal del Proceso de Gestión Documental	Expediente escaneado
25	Remitir el expediente En formato PDF mediante correo electrónico. Pasar a la actividad 28	Personal del Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico Institucional
26	Trasladar y Archivar Expediente Llevar los expedientes a las instalaciones del archivo central y archivarlos en la unidad de almacenamiento correspondiente, retirando el Formato Afuera el cual se ubica dentro de la carpeta para usarlo en una próxima solicitud. Fin del procedimiento.	Personal del Proceso de Gestión Documental.	208-GD-Ft- 49 FICHA AFUERA 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo anexo

8. PUNTOS DE CONTROL

Se deben identificar las actividades sujetas de control indicando qué se controla, con qué frecuencia, quién lo controla, entre otros. Los puntos de control son los momentos en el desarrollo del procedimiento, en los que se realiza validación, revisión, verificación, supervisar, entre otros; de lo actuado hasta ese momento.

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento al expediente en préstamo	Siempre que el expediente este en préstamo	Delegado documental y equipo documental de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

		controlando los días establecidos.		la dependencia productora.
7	Verificar el estado del expediente.	Verificar el estado de conservación del expediente acorde al Sistema de Conservación Documental - SIC.	Siempre que devuelvan un expediente que se encontraba en préstamo	Delegado documental y equipo documental de la dependencia productora.
17	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento al expediente en préstamo controlando los días establecidos.	Siempre que el expediente este en préstamo	Personal del Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central
20	Verificar Estado del Exp.	Verificar el estado de conservación del expediente acorde al Sistema de Conservación Documental - SIC.	Siempre que devuelvan un expediente que se encontraba en préstamo	Personal del Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central
23	Verificar características	Validar que el expediente cumpla con los criterios establecidos en la actividad.	Siempre que soliciten el préstamo de un expediente de manera digital se verifican dichas características.	Personal del Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	Código: 208-GD-Pr-19
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Documentos Internos

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Programa de Gestión Documental -PGD	208-SADM-Mn-05		X
Manual	Sistema Integrado Conservación – SIC	208-SADM-Mn-07		X

9.2 Formatos Asociados

- 208-GD-Ft-49 Ficha Afuera
- 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital)
- 208-GD-Ft-153 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Físico)
- 208-GD-Ft-02 Formato Único de Inventario Documental – FUID

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	17-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento.	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
2	08-11-2016	Actualización del procedimiento en relación con su objetivo, alcance, responsables, glosario, normas aplicables y tareas y actividades a implementar, Se suprime el uso de un instructivo adicional.	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
3	19-12-2016	Ajustes de redacción y digitación Ajuste en las actividades relacionadas en los puntos de control.	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
4	10-07-2019	Actualización del procedimiento en relación con su objetivo, alcance, responsables, glosario, normas aplicables y tareas y actividades a implementar y se suprime el uso del diagrama de flujo.	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
5	15-03-2022	Cambio del término "Líderes documentales" por "Enlaces documentales" Cambio del término "Grupo SIGA" por "Proceso de Gestión Documental" Modificación en las generalidades o políticas operacionales. Ajuste a la descripción de actividades Inclusión del diagrama de flujo Inclusión de la sección 9.2 Formatos Asociados. Actualización Puntos de Control. Inclusión Diagrama de Flujo. Inclusión de formato en el registro que genera la actividad 2 del procedimiento.	Marcela Roció Márquez Arenas Subdirectora Administrativa
6	13-09-2023	Actualización del procedimiento en relación con el nombre, las generalidades o políticas operacionales, descripción de actividades, inclusión de un formato nuevo 208-GD-Ft-153 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Físico, Actualización de los formatos 208-SADM-Ft-126 y 208-SADM-Ft-49, diagrama de flujo y puntos de control. Se solicita ajuste en la codificación de los formatos relacionados 208-GD-Ft-49 Ficha Afuera; 208-GD-Ft-152 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXPEDIENTES (Manejo Digital); y 208-GD-Ft-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ya que actualmente aparecen con la sigla SADM.	Adriana Bautista Quiroga Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	Código: 208-GD-Pr-19
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Juanita Maité Galán Peñuela Cargo: Contratista Fecha: 30-07-2023	Nombre: Lina María Gutiérrez Rojas Cargo: Contratista Fecha: 31-08-2023	Nombre: Adriana Bautista Quiroga Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 13-09-2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 14/09/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*