

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 enlaces 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.
- 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.
- El tiempo para la consulta de documentos de archivo se realiza de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - **Funcionarios y contratistas:** consulta hasta por cinco (5) días dentro de las instalaciones de la Entidad, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas.
 - **Solicitantes externos:** consulta durante la jornada de atención establecida y dentro de las instalaciones de la Entidad.
- La cantidad máxima de expedientes por solicitud será 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.
- 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.
 - Estas solicitudes quedaran diligenciadas en el formato 208-SADM-Ft-93 FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - EXPEDIENTE CONTRACTUAL V5
 - En el caso de necesitar consultas presenciales de contratos y convenios en el archivo central o centralizado, deberá venir autorizado por la Dirección de Gestión Corporativa y CID a través del mismo correo.
 - 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 líder de gestión documental de la dependencia que presta.
 - El horario para recibir solicitudes para consulta de documentos de manera presencial en el Archivo Central es el siguiente: Miércoles 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.

En caso de requerimientos urgentes, se autorizará que las áreas tramiten directamente el transporte INSTITUCIONAL para el traslado.

- 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.
- 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.

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: 208-SADM-Pr-19
		Versión: 5
		Vigente desde: 01/04/2022

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.

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.

*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*

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE Identificar el expediente que se requiere y solicitarlo al enlace documental de su dependencia.	Funcionario o contratista que requiere la información	Base de datos que maneje la dependencia correspondiente.
2	VERIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE Verificar en los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID si el expediente se encuentra en archivo de gestión, archivo de gestión centralizado o archivo central.	Enlace documental de la dependencia.	N/A
SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			
3	ENTREGA DE EXPEDIENTE SOLICITADO Entregar el expediente al funcionario o contratista que lo solicita, dejando evidencia de la entrega para trazabilidad de los préstamos.	Enlace documental de la dependencia.	208-SADM-Ft-126 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXP. ARCHIVO DE GESTIÓN V2.
4	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE Devolver el expediente al enlace documental de la dependencia, dejando evidencia de la devolución del mismo para trazabilidad de los préstamos. Fin del Procedimiento	Funcionario o contratista que requiere la información	208-SADM-Ft-126 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXP. ARCHIVO DE GESTIÓN V2
SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO			
5	SOLICITUD DE EXPEDIENTE SOLICITADO Solicitar al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa el préstamo del expediente indicando caja y carpeta donde se encuentra ubicado.	Enlace documental de la dependencia.	Presencial

*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*

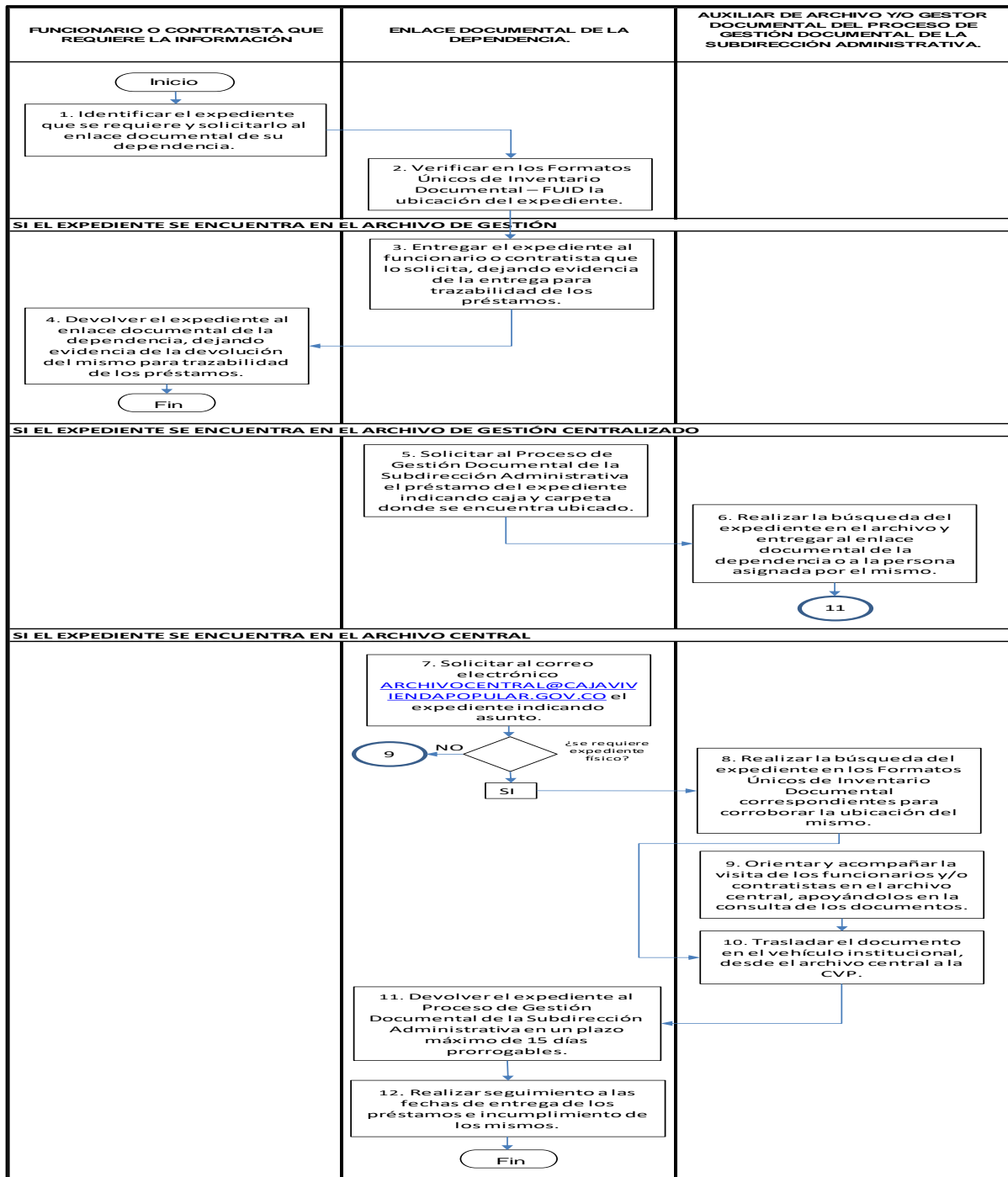
6	<p>BUSQUEDA Y ENTREGA DE EXPEDIENTE</p> <p>Realizar la búsqueda del expediente en el archivo y entregar al enlace documental de la dependencia o a la persona asignada por el mismo.</p> <p>Al retirar la carpeta de la unidad de almacenamiento se debe reemplazar por el formato para control de expedientes debidamente diligenciado.</p> <p>Pasa a la actividad 11</p>	<p>Auxiliar de archivo y/o Gestor Documental del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	<p>208-SADM-Ft-126 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXP. ARCHIVO DE GESTIÓN V2</p> <p>208-SADM-Ft-49 FICHA AFUERA</p>
<p>SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL</p>			
7	<p>SOLICITUD DE EXPEDIENTE</p> <p>Solicitar al correo electrónico ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPULAR.GOV.CO el expediente indicando asunto, caja y carpeta donde se encuentra ubicado, precisando si el expediente se necesita físico o se realizará su consulta de manera presencial en la sede del Archivo Central.</p> <p>Se recuerda que esta solicitud debe realizarse con mínimo 24 HORAS de antelación.</p> <p>En los casos de consulta presencial en el archivo central indicar usuarios asistentes, fecha y horario de asistencia.</p> <p>SI: si, se necesita el expediente en físico pasa a la actividad 8</p> <p>NO: no, se requiere expediente físico y se consulta el expediente en las instalaciones del archivo central pasa a la actividad 9</p>	<p>Enlace documental de la dependencia.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
8	<p>BUSQUEDA Y ENTREGA DE EXPEDIENTE</p> <p>Realizar la búsqueda del expediente en los Formatos Únicos de Inventario Documental correspondientes para corroborar la ubicación del mismo.</p> <p>Al retirar la carpeta de la unidad de almacenamiento se debe reemplazar por el formato para control de expedientes</p>	<p>Auxiliar de archivo y/o Gestor Documental del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	<p>208-SADM-Ft-49 FICHA AFUERA</p> <p>NUEVO FORMATO</p> <p>Correo Electrónico.</p>

	<p>debidamente diligenciado, 208-SADM-Ft- 49 FICHA AFUERA.</p> <p>Si el préstamo se puede realizar digital se realizará la actividad en el archivo central y se remitirá mediante correo electrónico.</p> <p>Si se requiere el documento en la CVP se dispondrá de vehículo institucional para el traslado del mismo.</p> <p>Pasa a la actividad 10</p>		
9	<p>CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL</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>Si se requiere traslado de los documentos consultados en el archivo central se deberá esperar la disponibilidad del vehículo institucional.</p> <p>Pasa a la actividad 10</p>	<p>Auxiliar de archivo y/o Gestor Documental del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	
10	<p>TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA PRÉSTAMO</p> <p>Trasladar el documento en el vehículo institucional, desde el archivo central a la CVP. Hacer el ingreso de los documentos al archivo centralizado y diligenciar la planilla correspondiente informando mediante correo electrónico al solicitante que los documentos se encuentran disponibles para ser reclamados.</p>	<p>Auxiliar de archivo y/o Gestor Documental del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	<p>208-SADM-Ft-126 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXP. ARCHIVO DE GESTIÓN V2</p> <p>Correo Electrónico.</p>
11	<p>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Devolver el expediente al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa en un plazo máximo de 15 días prorrogables hasta por dos veces dejando evidencia mediante correo electrónico a ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPOPULAR.GOV.CO</p> <p>Se ubican los expedientes en la unidad de almacenamiento correspondiente y se retira el Formato Afuera y se ubica dentro de la carpeta para usarlo en una próxima solicitud.</p>	<p>Enlace documental de la dependencia.</p>	<p>208-SADM-Ft-126 CONTROL DE RETIRO E INGRESO DE EXP. ARCHIVO DE GESTIÓN V2</p> <p>Correo Electrónico.</p>

*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*

12	<p>SEGUIMIENTO PRESTAMOS VENCIDOS</p> <p>Realizar seguimiento a las fechas de entrega de los préstamos e incumplimiento de los mismos.</p> <p>Si el expediente no es devuelto en un término menor a 2 meses o la dependencia no justifica el motivo por el cual el expediente no puede ser devuelto, confirmando que el mismo se encuentre bajo su custodia, se reportará la novedad al jefe responsable del archivo productor para implementar las medidas del caso.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Auxiliar de archivo y/o Gestor Documental del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. PUNTOS DE CONTROL

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 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?
2	Identificar en el inventario documental de la dependencia la ubicación del expediente requerido	Existencia del expediente requerido	Cuando se requiere un expediente	Responsable del inventario / líder de gestión documental de la dependencia solicitante
12	Realizar la revisión del control de préstamos cada 15 días y determinar si hay expedientes que no han sido devueltos.	Tiempos de préstamo y devolución de expedientes al archivo	Quincenalmente	Responsable de la realización de préstamos

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

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-SADM-Ft-49 Ficha Afuera

*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*

- 208-SADM-Ft-126 Control de Retiro e Ingreso de Exp. Archivo de Gestión Centralizado
- 208-SADM-Ft-02 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- 208-GD-Ft-124 Planilla de Control Prestamos Archivo Central

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
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

*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*

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Juanita Maité Galán Peñuela</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 17-03-2022</p>	<p>Nombre: Julie Pauline Casallas Pinzón</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 30-03-2022</p>	<p>Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa</p> <p>Fecha: 30-03-2022</p>