

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL</p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades, responsables y controles necesarios para efectuar la atención de consultas (Recuperación), préstamos y devolución de los documentos oficiales que se gestionan en los archivos de gestión y central de la PGN.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de consulta o préstamo, continua con la recuperación y préstamo de documentos y termina con la devolución de estos y su reubicación correspondiente.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (acuerdo 027 de 2006).
- **Consulta de Documentos:** Derecho de los funcionarios autorizados de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley (acuerdo 027 de 2006).
- **Consulta de documentos y archivos:** La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia de un funcionario o servidor responsable de aquellos (acuerdo 027 de 2006).
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad (acuerdo 027 de 2006).
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (acuerdo 027 de 2006).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (acuerdo 027 de 2006).
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales.
- **Documento Original:** es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (acuerdo 027 de 2006).
- **Documento público:** Es el producido o transmitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (acuerdo 027 de 2006).
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (acuerdo 027 de 2006).
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Planilla:** Formato o formulario con espacios en blanco para ser diligenciados con los datos relacionados con la solicitud del préstamo y en devolución. Es el elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar en caso de salida para préstamo, consulta o reproducción y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Préstamo:** Entregar un bien (documento, expediente, unidad documental) a alguien para que lo utilice durante algún tiempo dejando evidencia en registros, de quien es el nuevo poseedor de dicho bien, para que después realice la devolución.
- **Préstamo de Documentos:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL</p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos (acuerdo 027 de 2006).
- **Usuario solicitante:** Corresponde a todos los usuarios internos y externos, que efectúen una solicitud de consulta o préstamo de la documentación custodiada en los archivos de gestión o Archivo Central de la PGN.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma Proceso Documental
- Manual para implementar el proceso de gestión documental

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- Los ciudadanos y entidades en general tienen derecho a consultar todos aquellos documentos considerados como públicos. El préstamo y consulta de los documentos, solo será susceptible de atención cuando la información no tenga carácter de reservado según lo establecido en la Ley y la solicitud sea realizada a través de la oficina productora o a través de los documentos a requerir.
- El Archivo Central de la PGN, no atenderá funcionarios, ciudadanos, particulares y/o entes externos a la PGN, sin previa solicitud vía correo electrónico de la información, por parte del área productora y la respectiva confirmación de esta.

##### 5.1. SOLICITUDES DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Para todas las solicitudes de información (consulta o préstamo), que sean requeridas sobre los documentos de los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, se deberá llevar el registro de dicha consulta o préstamo (*Resolución 361 de 2006*). En ningún caso se agregará información al formato que no corresponda a la solicitud inicial realizada por correo electrónico.
- El préstamo de documentos físicos fuera de las instalaciones del archivo central se realizará solamente cuando lo requieran a través de correo electrónico, con el respectivo formato para la solicitud de documentos de los archivos de la Procuraduría General de la Nación (*Resolución 361 de 2006*) y se tenga respuesta de confirmación de la disponibilidad de la documentación a consultar.

##### 5.2. SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTE EN ARCHIVO CENTRAL POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES O POLICÍA JUDICIAL

- En el nivel central, si la solicitud de consulta de un expediente proviene de autoridad judicial (rama judicial o fiscalía general) o policía judicial, ésta deberá remitir al correo [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co) con copia el jefe de la dependencia productora, la orden judicial o administrativa que disponga la diligencia, con la indicación de fecha y hora para asistir a practicarla en el depósito del Archivo Central.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL</p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

- Los funcionarios del archivo central pondrán a disposición de la autoridad judicial o policía judicial el expediente requerido y exigirán la entrega del acta de inspección correspondiente para ser anexado al mismo.
- En el evento que la autoridad referida requiera la expedición de copias (simples o auténticas) deberá solicitarlas a la dependencia productora de la información, quienes deberán darles cumplimiento a las actividades del presente procedimiento.

### 5.3. SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN

- Para las consultas de información que requieran copias simples de los documentos, los usuarios deberán suministrar el soporte en el cual requieren las copias. (papel, CD, USB, Tablet, Computador).
- Para las consultas de información que requieran copias Autenticadas; la oficina productora de los documentos deberá solicitar en préstamo el expediente y realizar el trámite a través de la Secretaría General de la PGN.
- Para las Procuradurías Provinciales de Fusagasugá, Facatativá, Girardot y Zipaquirá, deberán realizar la solicitud de consulta y/o préstamo de documentos que reposan en el Archivo Central - Bogotá a través de la Procuraduría Regional de Cundinamarca, esta dependencia será la responsable de suministrar la documentación y reintegrarla al mismo.
- Si la documentación solicitada pertenece a una dependencia suprimida, fusionada, escindida, el trámite de consulta, préstamo y expedición de copias deberá efectuarse a través de la dependencia que asumió las competencias y funciones de aquella.
- En el evento que la solicitud de consulta y/o copias refiere un expediente transferido al archivo central por parte de una dependencia que ha sido suprimida sin que sus funciones y competencias hayan sido reasignadas a una nueva dependencia, el trámite se efectuará por parte del jefe de la División de Documentación.

### 5.4. DURACIÓN PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN

- El préstamo y consulta de los documentos tiene carácter temporal. El plazo máximo para consulta es de treinta (30) días hábiles. Vencido este plazo, el responsable de la dependencia solicitante del préstamo deberá hacer la devolución. (*Resolución 361 de 2006*).
- Si la dependencia tiene conocimiento de que la documentación va a ser requerida por más de treinta (30) días, deberá informarlo en el trámite inicial, si esta situación se da después, deberá informarlo solicitando la renovación del préstamo a través del correo electrónico [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co), para los fines pertinentes, tal actividad deberá efectuarse mensualmente en el evento que el expediente prestado haya sido enviado a una autoridad judicial y hasta tanto sea devuelta la documentación al Archivo Central

### 5.5. DOCUMENTOS NO REINTEGRADOS

- Sin perjuicio de las acciones disciplinarias y fiscales, todo documento que sufra daño, deterioro o pérdida parcial o total, deberá ser devuelto en las condiciones iniciales de préstamo y deberá ser reconstruido por parte del solicitante conforme a las disposiciones legales. (*Resolución 361 de 2006 Artículo 7*).
- En el nivel central, en caso de que el usuario solicitante no realice la devolución en los términos señalados en el procedimiento, La División de Documentación solicitará a la oficina de Veeduría la investigación correspondiente. En caso de informar sobre la pérdida de los expedientes se deberá iniciar el procedimiento de Reconstrucción de Expedientes que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: DOCUMENTAL</b></p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

- En el nivel territorial, en caso de que el funcionario que tiene el expediente en calidad de préstamo no realice la devolución correspondiente, en los términos señalados en el procedimiento, el funcionario encargado de la administración del Archivo Central de la dependencia solicitará al jefe de la dependencia (Provincial, Regional o Judicial), la investigación correspondiente. En caso de informar sobre la pérdida de los expedientes se deberá iniciar el procedimiento de Reconstrucción de Expedientes que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad

## 5.6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Deber de cuidado:** El jefe de la dependencia solicitante del préstamo, sin perjuicio de quien tenga en su poder la documentación, es el responsable de velar por la integridad física y la conservación de la documentación prestada. (*Resolución 361 de 2006., Artículo 6*).
- **Dependencias productoras:** La dependencia productora de la información es la competente para tramitar y gestionar la consulta, préstamo y expedición de copias. Las solicitudes de información relacionada con documentación que reposa en el Archivo Central - Bogotá deberán ser remitidas a la dependencia productora, a fin de que ella surta las diligencias establecidas en el presente procedimiento, exceptuando los casos establecidos en la Resolución 330 de 2021.

Los servidores adscritos a la dependencia productora consultarán sus inventarios documentales y la base de datos a fin de determinar si el expediente o documentación se encuentra activo o en archivo de gestión o si ha sido transferido al Archivo Central.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Solicitar la información requerida a la dependencia productora conforme a las funciones que esta desarrolla.	Usuario solicitante	Soporte de solicitud de consulta o préstamo	N/A
2	<p>Recibir la solicitud de información, consultar los inventarios documentales y la base de datos a fin de determinar si el expediente o documentación se encuentra activo o en archivo de gestión o si ha sido transferido al Archivo Central.</p> <p>Si se identifica como documento activo o en archivo de gestión y es para consulta, continua en la actividad 5.</p> <p>Si se identifica como documento activo o en archivo de gestión y es para préstamo, continua en la actividad 6.</p> <p>Si se identifica que la información se encuentra en el Archivo Central, la dependencia productora solicita la búsqueda de la información a través</p>	Servidor designado / Dependencias nivel central y regional	Correo Electrónico de solicitud al Archivo Central	X

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>del correo electrónico <a href="mailto:documentacion@procuraduria.gov.co">documentacion@procuraduria.gov.co</a> aclarando si es para consulta o préstamo, exceptuando los casos establecidos en la Resolución 330 de 2021 que son atendidos directamente por el Archivo Central. Continúa con la actividad 3.</p> <p><b>Nota:</b> En el nivel territorial, el funcionario encargado de la administración del archivo, consultará el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para establecer la ubicación de la carpeta en el Archivo Central de la dependencia del territorio. Continúa con la actividad 3.</p>			
3	<p>Consultar las bases de datos e inventarios de transferencias documentales del Archivo Central y ubicar la información solicitada confirmando al solicitante si la información se encuentra o no.</p> <p>Si la información se ubica en el Archivo Central, continúa con la actividad 4.</p>	<p>Funcionario designado / Archivo Central</p> <p>Funcionario designado / Archivo Central de la dependencia del territorio</p>	<p>Correo electrónico de confirmación Archivo Central</p>	X
4	<p>Solicitar formalmente al Archivo Central a través del correo electrónico <a href="mailto:documentacion@procuraduria.gov.co">documentacion@procuraduria.gov.co</a>, la información requerida.</p> <p><b>Nota:</b> En el nivel territorial, el funcionario interesado, entregará el formato original de consulta, préstamo y devolución de documentos (Resolución 361 de 2006), debidamente diligenciado al funcionario encargado de la administración del Archivo Central en la dependencia, para que inicie el proceso de búsqueda.</p>	<p>Funcionarios archivo central / jefe de dependencia / funcionario asignado.</p>	<p>DO-F-13 Formato Solicitud de documentos – Archivo Central</p>	X
5	<p>Registrar y poner a disposición la documentación solicitada para la consulta al usuario solicitante.</p> <p>Si la documentación se encontraba en el Archivo Central, tanto en el nivel central como en el nivel territorial, los funcionarios del archivo central, ubicarán la información, retiran el expediente del depósito y lo ponen a disposición para consulta en las instalaciones del Archivo Central.</p>	<p>Servidor designado / Dependencias nivel central y regional</p> <p>Funcionario designado / Archivo Central o Archivo Central de la dependencia del territorio</p>	<p>Registro de consulta en Archivo Central</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
6	<p>Registrar y poner a disposición la documentación solicitada para el préstamo al usuario solicitante.</p> <p>Si la documentación se encontraba en el Archivo Central, tanto en el nivel central como en el nivel territorial, los funcionarios del archivo central, ubicarán la información, retiran el expediente del depósito dejando, una tarjeta de AFUERA en el lugar del expediente hasta el momento de su devolución y se pone a disposición del funcionario autorizado para el retiro.</p> <p>En el nivel territorial, se registrará el expediente en el formato de control de préstamo de expedientes, completamente diligenciado.</p>	<p>Servidor designado / Dependencias nivel central y regional</p> <p>Funcionario designado / Archivo Central o Archivo Central de la dependencia del territorio</p>	<p>DO-F-14 Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos y/o expedientes – archivo de gestión</p> <p>Registro de préstamos en Archivo Central</p>	X
7	<p>Efectuar la devolución de la documentación requerida conforme a los tiempos establecidos para la misma. Ver condición general 5.4</p> <p>Para las consultas y préstamos realizadas en los Archivos Centrales, tanto a nivel central como territorial, el funcionario que realizó la solicitud de préstamo, deberá realizar la devolución al funcionario que administra el Archivo Central, registrando la devolución en el formato de control de préstamos de documentos.</p> <p>Continúa con la actividad 9</p> <p>Si la documentación no ha sido reintegrada en el plazo establecido y no se ha recibido comunicación de renovación para el préstamo, pasar a la actividad 8.</p>	<p>Usuario solicitante</p> <p>Servidor designado / Dependencias nivel central y regional</p>	<p>DO-F-14 Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos y/o expedientes – archivo de gestión</p> <p>Registro de devolución en Archivo Central</p>	N/A
8	<p>Solicitar el reintegro de la documentación en calidad de préstamo.</p> <p>En el nivel central, se informará al jefe de la División cada tres meses el listado de la documentación faltante, quien solicitará a las dependencias la devolución de los expedientes o información sobre el estado de los documentos dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la comunicación.</p> <p>En el nivel territorial, se realizará un correo electrónico cada tres meses, solicitando la devolución de los expedientes o información sobre el estado de los documentos.</p>	<p>Servidor designado / Dependencias nivel central y regional</p>	<p>Comunicación de solicitud de devolución</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-P-02

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
9	Verificar el estado de entrega del expediente y reintegrarlo en su ubicación original.	Servidor designado / Dependencias nivel central y regional  Funcionario designado / Archivo Central o Archivo Central de la dependencia del territorio	DO-F-14 Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos y/o expedientes – archivo de gestión  Registro de devolución en Archivo Central	X

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código
02/12/2022	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica la redacción de las actividades del procedimiento, estableciendo los puntos de control.</li> <li>- Se incluyen las condiciones generales para solicitudes específicas de autoridades judiciales</li> <li>- Se actualizan los plazos y responsables del procedimiento.</li> <li>- Se identifican y formalizan los formatos asociados con su implementación.</li> </ul>