1. OBJETIVO

Establecer y controlar el proceso para el préstamo de documentos y/o expedientes al usuario interno y la consulta de documentos tanto al cliente interno como al externo de la Alcaldía de Fusagasugá, dando cumplimiento a la normatividad vigente establecida para tal fin, con el propósito de facilitar y suministrar de manera oportuna la información asegurando la custodia y conservación de los archivos de gestión y archivo central.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud del préstamo y/o consulta del expediente que se encuentra en custodia en los archivos de gestión y/o central de la entidad y finaliza con la devolución del expediente y/o documentos.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

La responsabilidad de hacer cumplir el presente procedimiento, para la consulta y préstamo de los documentos, recae en los jefes de oficina, secretarios de despacho y directores de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá en cada una de las dependencias que tienen a cargo.

La responsabilidad de velar por los archivos de gestión en cada dependencia, y, en el archivo central son de los servidores públicos que por manual de funciones u obligaciones contractuales deben custodiarlo y preservarlo, y tienen la responsabilidad de cumplir con el presente procedimiento.

El servidor público que solicite la consulta o préstamo de documentos o expedientes, una vez recibido, es el responsable de devolverlo en el mismo estado y cumplir con el presente procedimiento.

4. AUTORIDAD

La autoridad del procedimiento está en cabeza de la Secretaría administrativa, y el personal profesional y técnico, encargados de liderar el proceso de Gestión documental en la Entidad.

5. DEFINICIONES

✓ **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

✓ **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 está 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 General de la Nación - AGN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

✓ **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

✓ **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

✓ **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

✓ **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

✓ **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

✓ **Conservación Permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

✓ **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

✓ **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

✓ **Copia:** Reproducción exacta de un documento.

✓ **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

✓ **Copia de Seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

✓ **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.

✓ **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

✓ **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

✓ **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

✓ **Documentos Históricos:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las

relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

✓ **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

✓ **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

✓ **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

✓ **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

✓ **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

✓ **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

✓ **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

✓ **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

✓ **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

✓ **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

✓ **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

- ✓ **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Gestor electrónico documental:** es una herramienta tecnológica que facilita la gestión de la información documental en formato digital, desde su creación hasta su archivo final.
- ✓ **Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- ✓ **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.
- ✓ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- ✓ **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- ✓ **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- ✓ **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- ✓ **Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

✓ **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

✓ **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

✓ **Protección de archivo: Habeas Data,** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

✓ **Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

✓ **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

✓ **Selección documental**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

✓ **Servidor público:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

✓ **Testigo documental:** 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.

✓ **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

✓ **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de

los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

✓ **Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

NORMATIVIDAD: El procedimiento se encuentra enmarcado en la siguiente normatividad:

✓ Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, Titulo 7. Acceso y consulta de los documentos. "*Artículo 7.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para garantizar el acceso y consulta de los documentos de archivo*."

✓ Ley 1952 de 2019, "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*".

✓ *Ley 594 de 2000 la cual establece: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*

6. CONDICIONES GENERALES DE OPERACION:

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá y sus dependencias están obligadas a cumplir con las directrices establecidas en este documento.

✓ Cada dependencia de la Alcaldía Municipal, debe tener un responsable del archivo de gestión, el cual es el encargado de administrarlo, sin embargo, es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos de gestionar en debida forma la documentación a su cargo como lo estipula la normatividad, siendo este el responsable de archivar y custodiar la información que generan de acuerdo a sus funciones u obligaciones contractuales, según la modalidad de vinculación con la entidad.

✓ Los servidores públicos responsables de realizar los préstamos, deben diligenciar a diario el "FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - FO-GD-018" en soporte físico, si por algún motivo se presenta la perdida de algún expediente y/o documentos y no esta soportado mediante el formato FO-GD-018 la firma del recibido en físico, la responsabilidad recae sobre la persona encargada en cada dependencia de la custodia de los archivos de gestión o del archivo central.

✓ En caso de identificar inconsistencias en el expediente al momento de la devolución, se deberá reportar, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.

✓ Los usuarios podrán consultar los documentos en el archivo central con autorización de la Secretaría Administrativa y el acompañamiento de un funcionario del equipo de Gestión Documental, en ninguna circunstancia se permitirá la salida del material documental de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

✓ No está permitido retirar ningún documento, carpeta o caja de las instalaciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá sin realizar la solicitud por escrito ante la Secretaría Administrativa autorizando dicho retiro.

✓ Todas las dependencias de la entidad con apoyo del servidor público encargado del Archivo de gestión y/o Archivo Central se encargarán del manejo y control de la documentación.

✓ Los documentos y/o expedientes que se extravíen en custodia de los servidores públicos encargados, serán responsables y están en la obligación de informar al superior jerárquico (jefe de la dependencia) donde está asignado o al supervisor del contrato, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente. En primera instancia se debe investigar las causales del hecho e iniciar las acciones legales a que haya lugar, de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la **Ley 1952 de 2019** que a su tener dice:

"Art. 38: Son deberes de todo servidor público: numeral (…) 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (…)

"Art. 39: (…) 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (…)

Además, de lo anterior se debe tener en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual establece el procedimiento para la reconstrucción de expedientes y el formato - **PR-GD-013** de la alcaldía municipal de Fusagasugá.

7. CARACTERIZACIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA			
Nº	**ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE (**Cargo o nivel que realiza la entidad)	**REGISTRO (**Evidencia de la actividad si aplica)
1	Solicitar mediante el gestor electrónico documental el acceso para la consulta del expediente.	Servidor público o contratista.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.

Nº	ACTIVIDAD-DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Cargo o nivel que realiza la entidad)	REGISTRO (Evidencia de la actividad si aplica)
2	Recepción de la solicitud del requerimiento de la consulta.	Técnico Operativo 314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
3	Verificación del FUID, de si el expediente se encuentra en el archivo de la dependencia a donde se elevó la solicitud.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	
4	**SI:** Se procede a la búsqueda del mismo y se confirma si la información encontrada es la misma solicitada. **Dirigirse al paso 6.**	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
5	**NO:** Se procede a responder mediante el gestor electrónico documental de que el expediente no se encuentra en este archivo.	Técnico Operativo 314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
6	Se da respuesta mediante el gestor documental electrónico informando que el expediente se encuentra listo para su consulta.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
7	El usuario que solicita la información se acerca al archivo.	Servidor público o contratista.	
8	Se da acceso a la consulta de los expedientes, diligenciando el formato FO-GD-010.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	Formato FO-GD-010
9	Se realiza acompañamiento para que el usuario pueda consultar la información solicitada, al ser consulta no se puede tomar copias, fotografías, scanner sin previa justificación, ni autorización.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión y servidores públicos y contratistas.	
10	Si es un servidor público o contratista de la entidad, requiere el préstamo del expediente, debe seguir el proceso de préstamo de documentos.	Técnico Operativo314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión y servidores públicos y contratistas.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.

Nº	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Cargo o nivel que realiza la entidad)	REGISTRO (Evidencia de la actividad si aplica)
11	Si la persona que realiza la consulta es un ciudadano, no se realiza el préstamo del expediente, por lo que puede solicitar mediante el gestor electrónico documental, copia del documento que requiere con debida justificación.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
12	El personal del Archivo verifica que la documentación solicitada cumpla con la política de protección de datos personales de la alcaldía de Fusagasugá.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	
13	En caso de encontrar razón legal por la cual no se pueda suministrar la copia, se debe de responder mediante el gestor electrónico documental la razón dando respuesta al usuario.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
14	Si la verificación permite entregar una copia del documento, se debe de dar respuesta mediante el gestor electrónico documental anexando en adjuntos la información solicitada.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO			
Nº	**ACTIVIDAD -DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE** (Cargo o nivel que realiza la entidad)	**REGISTRO** (Evidencia de la actividad si aplica)
1	Solicitar mediante el gestor electrónico documental el préstamo del expediente.	Servidor público o contratista.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
2	Recepción de la solicitud del requerimiento del préstamo.	Técnico Operativo 314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
3	Verificación del FUID, de si el expediente se encuentra en el archivo de la dependencia a donde se elevó la solicitud.	Técnico Operativo 314-02 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	

Nº	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Cargo o nivel que realiza la entidad)	REGISTRO (Evidencia de la actividad si aplica)
4	**SI:** Se procede a la búsqueda del mismo y se confirma si la información encontrada es la misma solicitada. **Dirigirse al paso 7.**	Técnico Operativo 314-02 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	
5	**NO:** Se procede a responder mediante el gestor electrónico documental de que el expediente no se encuentra en este archivo.	Técnico Operativo 314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado respuesta del Gestor electrónico documental.
6	En los archivos de gestión, el préstamo se deberá hacer dentro los primeros dos (2) días hábiles del recibido de la solicitud y en el archivo central el termino será de cinco (5) días hábiles del recibido de la solicitud.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	Formato FO-GD-018
7	Se da respuesta mediante el gestor documental electrónico informando que el expediente se encuentra listo para su préstamo.	Técnico Operativo 314-02 y 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado respuesta del Gestor electrónico documental.
8	El funcionario que solicita la información se acerca al archivo.	Servidor público o contratista.	
9	Se otorga el préstamo de los expedientes, diligenciando el formato FO-GD-018.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión y servidores públicos y contratistas.	Formato FO-GD-018
10	El servidor público que recibe el documento o expediente cuenta con diez (10) días hábiles para realizar la devolución del mismo al archivo de gestión o central según corresponda.	Servidor público o contratista.	Formato FO-GD-018
11	Se espera que el funcionario devuelva el expediente en los términos señalados. **Dirigirse al paso 16.**	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	

Nº	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Cargo o nivel que realiza la entidad)	REGISTRO (Evidencia de la actividad si aplica)
12	El funcionario requiere más tiempo con el expediente, por lo que solicita una prórroga del préstamo mediante el gestor electrónico documental.	Servidor público o contratista.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
13	Se diligencia nuevamente el formato FO-GD-018.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión y servidores públicos y contratistas.	Formato FO-GD-018
14	La prórroga se extiende hasta por cinco (5) días hábiles más.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	Formato FO-GD-018
15	El servidor público encargado de realizar los préstamos de documentos y/o expedientes, debe garantizar la devolución de los mismos, por parte de quien solicitó el expediente, realizando comunicación escrita mediante el gestor electrónico documental, donde solicite la devolución por límite de tiempo con el expediente.	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	ID o radicado del Gestor electrónico documental.
16	El funcionario realiza la devolución del expediente en físico, en los términos señalados.	Servidor público o contratista.	Formato FO-GD-018
17	El personal de archivo verifica el estado en el que fue devuelto. “cantidad de folios, estado de conservación de los documentos y observaciones descritas en el “FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - FO-GD-018”. Si se encuentra en óptimas condiciones, **dirigirse al paso 20.**	Técnico Operativo 314-01 del archivo central o personal a cargo de los archivos de gestión.	
18	En caso que el expediente no se encuentre en el estado que se prestó, el funcionario o contratista debe informar de manera	Servidor público o contratista.	ID o número de radicado del Gestor electrónico documental.

	inmediata al jefe de oficina, secretario de despacho o director de la dependencia responsable del préstamo, mediante el gestor electrónico documental.		
19	El servidor público después de informar a su jefe inmediato, debe seguir el procedimiento de reconstrucción parcial o total de expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentra incompleto PR-GD-013.	Servidor público o contratista.	Denuncia impresa realizada a la Fiscalía General de la Nación.
20	El funcionario realiza la entrega formal en el formato FO-GD-018.	Servidor público o contratista.	Formato FO-GD-018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	10 de julio 2025	Creación del documento