

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos generales y las actividades a desarrollar para la atención de solicitudes de préstamo, consulta y/o copia de documentos que reposan en los archivos de la Entidad, garantizando el acceso a la información pública.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del préstamo de expedientes y/o solicitud de copia de documentos que reposan en el archivo de gestión o central de la entidad, se desarrolla mediante la búsqueda, alistamiento y entrega de los documentos solicitados y finaliza con la devolución a satisfacción de los expedientes prestados o con la respuesta de fondo a las solicitudes de copias o préstamo de documentos o expedientes

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	RECEPCIONAR LA SOLICITUD	<p>Recepcionar la solicitud para consulta o préstamo de documentos o expedientes a través de comunicación oficial por medio del gestor documental o correo electrónico a: contactenos@supervigilancia.gov.co</p> <p>Cuando la solicitud es interna: El funcionario o contratista debe diligenciar la planilla préstamo y devolución de expedientes código FOR-GDO-330-002 ubicado en la suite visión empresarial, hacer solicitud y anexar planilla al correo electrónico Institucional: archivo@supervigilancia.gov.co</p>	Grupo Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta.
2	ENVIAR SOLICITUD A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	El grupo de atención al usuario verifica la dependencia responsable del tramite y envía la solicitud, para su respectiva gestión.	Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta.
3	RECIBIR LA SOLICITUD DE PRESTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES	<p>El responsable del proceso en la dependencia recibe la solicitud y verifica que la solicitud este completa y cumpla con las siguientes condiciones. En el caso de que el expediente sea solicitado por un usuario externo, deberán adjuntar los siguientes documentos: poder firmado por el representante legal, fotocopia de la cedula, copia de la tarjeta profesional en caso de ser abogado, y cámara de comercio para verificar la representación legal de la empresa.</p> <p>Para los usuarios internos debe verificar que la solicitud contenga la planilla préstamo y devolución de expedientes código FOR-GDO-330-002 ubicado en la suite visión empresarial y que todos los campos estén debidamente bien diligenciados.</p> <p>¿La solicitud cumple con las condiciones para realizar el tramite?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta.

4	NOTIFICAR AL SOLICITANTE COMPLETAR LA SOLICITUD	<p>SI continuar con la actividad 5. NO continuar con la actividad 4.</p> <p>Notificar al solicitante que registre los datos faltantes en la planilla de préstamo y consulta de expedientes, con el fin de agilizar la búsqueda. Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante en la planilla de préstamo y consulta, el responsable de recibir las solicitudes de préstamo debe informarle al solicitante sobre las dificultades para la búsqueda de los expedientes al no tener la información mínima requerida en la planilla de préstamo y consulta y no se podrá realizar el tramite. FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta.
5	VERIFICAR EL NIVEL DE ACCESO DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO	<p>La persona encargada de recibir las solicitudes de préstamo debe corroborar que el correo registre copia al coordinador o líder del área solicitante, luego debe revisar los inventarios documentales (FUID) y el sistema de gestión documental de la Supervigilancia, para confirmar si el expediente o documento está disponible para préstamo o consulta.</p> <p>Deberá también verificar los niveles de acceso según el Índice de Información Clasificada y Reservada y Activos de Información (que se encuentra en la página de la supervigilancia/transparencia y acceso a la información pública/datos abiertos)</p> <p>¿El expediente se encuentra disponible? SI continuar con la actividad 7. NO continuar con la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina web de la supervigilancia • Formato Único de Inventario Documental - FUID.
6	NOTIFICAR AL SOLICITANTE EL NO PRESTAMO	<p>Si el expediente o documento cuenta con un nivel de confidencialidad, y el solicitante no cumple con el perfil requerido para el acceso a este, se debe notificar al solicitante por correo electrónico que no se hará el préstamo del expediente debido al índice de Información Clasificada y Reservada (LEY 1712 DE 2014) y se especifica en el campo de observaciones de la planilla de préstamo y consulta de expedientes (FOR-GDO-330-002), FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta.
7	VERIFICAR LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	<p>El encargado de atender las solicitudes de préstamo y consulta debe verificar en los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID si el expediente se encuentra en archivo de gestión o archivo central. el tiempo máximos para dar respuesta a la solicitud son de diez (10) días hábiles.</p> <p>¿El expediente se encuentra en el archivo central? SI continuar con la actividad 9. NO continuar con la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental - FUID.
8	ALISTAR EL EXPEDIENTE O DOCUMENTO.	<p>El encargado de alistar el expediente debe revisar que el expediente este organizado y contenga la totalidad de los documentos, de no ser así debe buscar en el sistema de información de la entidad todos los tipos documentales que hagan falta e imprimir para completar el expediente y realizará la actualización de la hoja de control FOR-GDO-330-038 e Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental - FUID. • Expediente



9	SOLICITAR EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO CENTRAL.	<p>023. ¿La solicitud es para préstamo o consulta? Si la solicitud es para préstamo continuar con la actividad 10 Si la solicitud es para consulta continuar con la actividad 11</p> <p>El encargado de realizar los prestamos deberá solicitar el expediente al archivo central mediante correo electrónico archivo@supervigilancia.gov.co; El cual será tramitado por el outsourcing durante los diez días hábiles, los expedientes que se encuentran en el archivo central no se le podrán ingresar documentos, ni alterar su contenido. Los documentos se trasladarán en el vehículo institucional, desde el archivo central o archivo intermedio hasta las instalaciones de la Supervigilancia. Si el préstamo se puede realizar digital se realizará la actividad en el archivo central y se remitirá mediante correo electrónico. Si la solicitud es para préstamo continuar con la actividad 10 Si la solicitud es para consulta continuar con la actividad 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Outsourcing • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Expediente • Formato Único de Inventario Documental - FUID.
10	ENTREGAR EL EXPEDIENTE PARA PRESTAMO	<p>El encargado de realizar los préstamos deberá verificar el estado de conservación y organización de los documentos o expedientes que serán entregados y realizará la entrega formal diligenciando la planilla de Préstamo y Consulta de Expediente FOR-GDO-330-002 en las columnas de Fecha de entrega y Firma del solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de préstamo y consulta de expedientes • Expediente
11	ENTREGAR EL EXPEDIENTE PARA CONSULTA	<p>El encargado del proceso de consulta de expedientes deberá solicitarle un documento al usuario externo y diligenciar la planilla de préstamo y consulta de expedientes con los datos correspondientes al usuario FOR-GDO-330-002, luego ubicar al usuario externo en un puesto donde pueda supervisar la consulta del expediente, supervisando que no sustraiga ningún documento del expediente ni tampoco permita des legajar la carpeta, el responsable del proceso deberá garantizar el acompañamiento durante todo el tiempo que dure la consulta (Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la dependencia responsable de la documentación)</p> <p>¿El usuario solita copias? Si continuar con la actividad 12 NO continuar con la actividad 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de préstamo y consulta de expedientes • Expediente
12	ATENDER LA SOLICITUD DE COPIAS	<p>Para atender la solicitud de copias, el usuario deberá radicar una PQRS, adjuntando el recibo de consignación del banco popular donde se evidencia el número total de folios que requiere en copias (de que folio a que folio). FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado de gestor documental • Respuesta radicada en el gestor documental.
13	DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN	<p>Para la documentación que se encuentra en los archivos de gestión se verifica la tipología documental con la que se devuelve el expediente, se verifica en la planilla de préstamo y consulta, el total de los folios entregados en calidad de préstamo vs. el total de los folios devueltos y se actualiza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de préstamo y consulta de expedientes • Expediente

		<p>el inventario documental.</p> <p>Para los expedientes que se encuentran en el archivo central se recibe la documentación verificando que esté en el mismo estado como fue entregada.</p> <p>¿El expediente se encuentra en óptimas condiciones?</p> <p>SI continuar con la actividad 14</p> <p>NO continuar con la actividad 15</p>		
14	FIRMAR LA PLANILLA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA	<p>Recibir la documentación que se encontraba en calidad de préstamo deberá firmar la planilla de préstamo y consulta, en el campo de Nombre de quien recibe el documento, aceptando que el préstamo se ejecutó con éxito y se recibe a satisfacción y en óptimas condiciones.</p> <p>Continuar con la actividad 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de préstamo y consulta de expedientes
15	NOTIFICAR LAS SITUACIONES DE AFECTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	<p>El responsable de custodiar la documentación debe informar la situación al jefe o supervisor de su contrato en caso de afectación o pérdida.</p> <p>En el caso de actualizaciones se debe informar a los encargados de los inventarios Documentales de la dependencia a la cual pertenece el expediente para la actualización de los FUID – Formato Único de Inventario Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo institucional • Planilla de préstamo y consulta. • Formato Único de Inventario Documental - FUID.
16	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE AL ARCHIVO	<p>Se entrega la documentación o expediente al encargado de custodiar los archivos, para su correcta inserción utilizando la signatura topográfica asignada, se devuelve el documento al lugar del que fue tomado. FIN del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Outsourcing • Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

• NORMATIVIDAD

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Acuerdo 001 de 29 de febrero 2024 AGN - Acuerdo único de la función archivística.

• GLOSARIO

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: 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. 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: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Supervigilancia en los cuales se reúne la documentación en



PROCEDIMIENTO PRESTAMO, CONSULTA Y COPIA DE EXPEDIENTES

PRO-GDO-330-011

04/Oct/2024 14:36:47

Versión 1

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.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

Correo electrónico: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

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. 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. 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.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en medios electrónicos durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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. 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.

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

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.

Formato único de inventario documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases. 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.

Planilla de préstamo y consulta: Formato preestablecido por la entidad para ser diligenciado en todos sus campos llevando un control y registro del proceso.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FOR-GDO-330-002 - Planilla préstamo y devolución de expedientes
- FOR-GDO-330-023 - Formato Único de Inventario Documental
- FOR-GDO-330-038 - Formato Hoja de Control

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO PRESTAMO, CONSULTA Y COPIA DE EXPEDIENTES

PRO-GDO-330-011

04/Oct/2024 14:36:47

Versión 1

ELABORÓ	Lesly Elizabeth Pineda Báez Javier Ramos Beltrán	Profesional de Defensa Contratista	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
REVISÓ	Aldemar Rueda Roa	Coordinador	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
APROBÓ	Cristian Garcia	Jefe Oficina Planeación (e)	Oficina Asesora De Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada