



Procedimiento

Atención de consultas de archivo y entrega de documentos por retiro o desvinculación del servidor público



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
4.1.	Consultas y préstamos	2
4.2.	Custodia y entrega de archivos	4
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento	7
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	11
8.	Documento referente	12
9.	Datos de elaboración y control de cambios	12

1. Objetivo

Orientar la atención de solicitudes internas y externas relacionadas con préstamos del archivo y la entrega de documentos ocasionada por el retiro o desvinculación del servidor público, mediante la definición de actividades, controles y responsables, para garantizar el acceso y salvaguarda de la información durante el ingreso, permanencia y retiro de los servidores.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de copias o préstamos de archivo y finaliza con la devolución, entrega, ubicación del expediente en su lugar original y actualización del inventario documental. Cubre la entrega de los archivos para consulta y la programación de entrega de documentos por retiro o desvinculación del servidor público. Este procedimiento aplica exclusivamente para los expedientes que se encuentran en custodia del archivo de gestión centralizado y el archivo central.

3. Productos esperados

- Consultas, préstamos y entrega de archivos.

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Consultas y préstamos

- Los únicos autorizados para solicitar consultas y préstamos de los archivos serán el director, los subdirectores y los líderes de procesos o quién ellos deleguen.
- Los servidores delegados por el director o subdirectores para solicitar consultas y préstamos de los archivos de la Unidad deberán estar debidamente identificados. Se deberá informar al proceso de gestión de información siempre que exista un cambio en las personas delegadas para tal efecto.
- En el marco del convenio interadministrativo No. 002 de 2016:
 - Las consultas de expedientes o documentos que se encuentran en los archivos físicos serán atendidas por personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Todas las consultas que se requieran en la Unidad deberán ser solicitadas al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los correos archivocentralizado@minhacienda.gov.co - para archivo de gestión centralizado o gestiondoc@minhacienda.gov.co - para archivo central.
 - El préstamo de expedientes del archivo de gestión se realizará en horario continuo de 8:00 A.M a 5:00 P.M, de lunes a viernes.
 - Teniendo en cuenta que este procedimiento se ejecuta con recursos en el marco del convenio con MHCP, los tiempos de atención, serán según lo establecido por el MHCP en sus procesos, procedimientos y protocolos.
 - Las consultas serán atendidas mediante digitalización y los prestamos serán realizados única y exclusivamente en un espacio dispuesto para tal fin en el archivo. Los expedientes ni los documentos podrán ser extraídos del área de consulta, con excepción de las órdenes judiciales o aquellas solicitudes realizadas por entes de control.
 - Los autorizados para consultar documentos directamente en los depósitos de archivo deberán efectuarla exclusivamente en la sala designada para tal fin y bajo el control del personal del área. En los casos que se esté atendiendo un ente de control o auditoría interna o disciplinaria, la subdirección que está siendo objeto de consulta, deberá designar a un servidor que acompañe la visita al depósito con el fin que la consulta sea ágil y efectiva.
- Las personas externas a la Unidad no recibirán, en ningún caso, expedientes o copias de archivo directamente en los depósitos en donde se custodian los archivos. Solo se entregarán préstamos a los servidores que tengan autorización del director o las subdirecciones y que hayan tramitado previamente su ingreso con el proceso gestión de la información.
 - El retiro de documentos del archivo se realizará única y exclusivamente, para casos excepcionales tales como requerimientos de entes de control internos o externos y autoridades judiciales. En todo caso, se deberá tramitar previamente la autorización con el proceso de gestión de la información, anexando copia del requerimiento de la entidad correspondiente e indicando el motivo por el cual se requiere retirar el documento original y los datos mínimos de identificación del documento.

- Los servidores son responsables de la integridad de los documentos mientras se encuentren bajo su custodia. Queda expresamente prohibida la sustitución, sustracción o incorporación de nuevos documentos, realizar rasgaduras, manchones o alteración de la información y los documentos.
- Los documentos o expedientes no podrán ser retirados de los archivos y los documentos prestados no podrán ser fotografiados.
- En el evento en que se requiera incorporar a los expedientes información adicional, se deberá ejecutar lo establecido en el procedimiento de conformación de expedientes. Ningún servidor podrá incorporar documentos directamente. Solo podrán ser objeto de estas actividades los documentos en custodia del archivo de gestión centralizado. En el evento de requerirse el cambio o la actualización de un documento o información ya consignado en el expediente, se deberá justificar esta necesidad.

4.2. Custodia y entrega de archivos

- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su título IV, artículo 12, y del 15 a 17. Así mismo, el código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1,5 y 22 y 35, numeral 8,13 y 21 donde establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto los bienes públicos y a los documentos.
- Los responsables de la producción documental de cada proceso institucional llevarán el manejo y control de los expedientes y en el momento de su desvinculación deberán hacer su respectiva devolución, para quedar a paz y salvo con el proceso de gestión de la información.

5. Términos y definiciones

- **Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua

utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

- **Consulta:** función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus servidores dentro de las normas establecidas. También es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **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, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Función pública:** conforman la Función Pública quienes prestan servicios técnicos o profesionales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

- **Libre nombramiento y remoción:** facultad discrecional de la Administración para realizar el nombramiento o remoción de un cargo.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- **Nombramiento:** acto administrativo mediante el cual se vincula a una persona en la planta de personal de una entidad pública para prestar sus servicios. Los nombramientos serán en período de prueba o en ascenso, para los cargos de carrera administrativa y ordinario para los de libre nombramiento y remoción.
- **Nombramiento provisional:** es el nombramiento que se realiza mientras se surte el proceso de selección para proveer de manera definitiva un empleo de carrera que se encuentra vacante, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005. Se caracteriza por su temporalidad o transitoriedad.
- **Posesión:** acto administrativo mediante el cual una persona inicia la prestación del servicio en una entidad pública, previa aceptación del nombramiento que se le ha conferido en un cargo público.
- **Renuncia:** es un acto jurídico unilateral por el cual un funcionario manifiesta de manera escrita, voluntaria e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente de su cargo. Es una de las causales de vacancia definitiva de un empleo público.
- **Revocatoria de nombramiento:** se presenta cuando el aspirante no acredita los requisitos para desempeñar el empleo al cual fue vinculado; cuando se ha cometido error en la persona designada; cuando no se ha comunicado el acto administrativo correspondiente; cuando la persona no se ha posesionado dentro de los plazos establecidos y cuando la persona designada no acepta.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Atención a consultas de préstamos de archivo				
1	Presentar solicitud	Director subdirector o servidor autorizado líder de proceso	Realizar la solicitud de préstamo o copia de expedientes, remitida por correo electrónico a las cuentas de correo archivocentralizado@minhacienda.gov.co —para archivo de gestión centralizado— o gestiondoc@minhacienda.gov.co — para archivo central—, con copia al proceso gestión de la información, al correo gsi-urf@urf.gov.co El correo debe contener como mínimo el nombre de la carpeta y tendrá como asunto -Préstamo- Nota: Si la persona no se encuentra autorizada para realizar consultas o solicitar préstamos de archivo, se validará con el subdirector correspondiente la aprobación de la consulta. En caso tal que el proceso de gestión de la información no esté copiado en la solicitud, se le notificará para que realice la validación pertinente.	Correo electrónico
2	Ubicar el expediente requerido	Personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP	Ubicar y verificar la disponibilidad del expediente, de acuerdo con el inventario documental de la URF y el control de préstamos	Formato Único de Inventario Documenta I – FUID Formato control de préstamos de MHCP
3	Digitalizar	Personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP	Escanear los expedientes, correspondientes a la solicitud y remitir al solicitante con copia al correo gsi-urf@urf.gov.co. En caso de que la información no pueda ser remitida mediante correo	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			electrónico por su tamaño, se ubicará en una carpeta compartida alojada en la nube. Finalizado el proceso de digitalización se continua con la actividad 7 y finaliza el procedimiento. Si la solicitud corresponde a un préstamo se continua con la actividad 4.	
4	Notificar al solicitante	Personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP	Informar al servidor que realiza la petición, que su solicitud fue recuperada, junto con el horario y fecha en que será atendido.	Correo electrónico
5	Entregar expedientes requeridos	Personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP	Entregar personalmente los expedientes físicos en el área de archivo al servidor solicitante y firmar el formato de control de préstamo. Notas: 1) Los expedientes no podrán ser retirados de este espacio. 2) En caso de que el servidor que se presente a recibir los expedientes no corresponda con el autorizado no le serán entregados y se notificará al proceso gestión de información al correo gsi-urf@urf.gov.co 3) Se revisará el estado del expediente y en caso de encontrar alguna condición particular o algún tipo de deterioro se realizará la anotación en el formato de control de préstamos.	Formato control de préstamos de MHCP
6	Devolver expediente	Director Subdirector o Servidor Autorizado Líder de Proceso	Realizar la devolución del expediente al personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP y firmar el formato de control de préstamos. Nota: Verificar que el expediente mantenga la integridad que tenía al momento del préstamo. Si no está en buen estado o se encuentra incompleto, se deberá registrar la novedad en el formato de control de préstamos de archivo, el estado en el cual se realiza la	Formato control de préstamos de MHCP

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			devolución, adicionalmente, se debe levantar acta dejando constancia del estado en que se están recibiendo los expedientes, el acta debe contener el motivo por el cual está alterado el expediente. El acta será incorporada al expediente continuando con la foliación.	
7	Archivar	Personal del Grupo de Gestión de Información del MHCP	Retornar el expediente a su ubicación original.	Formato Único de Inventario Documental I – FUID Formato control de préstamos de MHCP
b) Entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público				
8	Recibir notificación de retiro o desvinculación del servidor público	Líder gestión humana Profesional asignado al proceso de Gestión de Información	Se recibe y revisa la Resolución de gestión humana donde se notifica el retiro o desvinculación del servidor	Resolución de desvinculación o retiro
9	Contactar al servidor que se retira de la entidad	Servidor en proceso de retiro Profesional asignado al proceso de Gestión de Información	Se procederá a contactar al servidor mediante correo electrónico o el medio más idóneo, para socializar el trámite de la entrega de los expedientes, y/o documentos en formato físico o en otro tipo soporte que se encuentran bajo su custodia y que deberá estar actualizado de acuerdo con las reuniones de seguimiento a cargo del Líder de Gestión de Información y el servidor público respectivo.	Correo electrónico – Acta reunión
10	Programar la entrega de los expedientes y/o documentos en formato	Servidor en proceso de retiro Profesional asignado al proceso de	Se acordará con el servidor público la fecha y hora de la entrega de los documentos y/o expedientes en formato físico o en otro tipo soporte.	Correo electrónico – Acta reunión

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
físico o en otro tipo soporte		Gestión de Información		
11	Entregar los expedientes y/o documentos en formato físico o en otro tipo soporte	Servidor en proceso de retiro	El servidor deberá hacer la entrega de los expedientes cuidando su integridad así: Deben estar organizados de acuerdo con las series, subseries, y tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental vigente, evidenciando los principios de procedencia y orden original. Notas: 1) Si al momento de verificar los expedientes y/o documentos entregados, no cumplen con los parámetros establecidos se procederá a la devolución del formato para su respectivo ajuste, de lo contrario no se firmará el paz y salvo hasta que se subsane las recomendaciones identificadas en el formato. 2) Si los expedientes y/o documentos cumplen con los parámetros establecidos se firmará el formato paz y salvo y se entregarán al archivo de gestión centralizado del MHCP.	Formato Único de Inventario Documental I – FUID Formato paz y salvo Formato Control Transferencia de expedientes al archivo de gestión centralizado
12	Actualizar inventario documental	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Una vez se haya hecho la entrega formal de los expedientes y/o documentos en soporte físico o en otro tipo soporte al archivo de gestión centralizado del MHCP, se procederá a actualizar el FUID	Formato Único de Inventario Documental I – FUID
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	URF_03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación
Riesgo al que corresponde:	Revisar y tramitar las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividad No. 1 – Presentar solicitud
Clase:	Probabilidad
Descripción:	Las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes se deben realizar al líder del proceso de gestión de la información, quien se encargará de solicitar al archivo central y remitir la información digitalizada.
Propósito:	Facilitar el acceso a la información por parte de los solicitantes evitando la alteración de los expedientes.
Alcance:	Inicia con la solicitud de préstamo o consulta y finaliza con la remisión de la información solicitada.
Responsable:	Profesional asignado al proceso de gestión de la información
Periodicidad:	Cuando se reciban solicitudes de préstamo y consulta
Observaciones o desviaciones:	En la atención a las solicitudes de préstamo y consulta, se debe tener en cuenta la competencia del solicitante y la clasificación de la información.
Evidencias:	correo electrónico de respuesta a solicitudes
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2021-03-17	1.0	URF_TS-199	Elaboración del documento.
2023-01-11	2.0	TS-0170	Actualización general del procedimiento y se adiciona el proceso de la entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público.
2023-05-25	3.0	TS-0261	Actualización general del procedimiento y modificación del nombre.
2024-09-24	4.0	TS-0614	Actualización del formato y organización de las condiciones generales del procedimiento; así como en las actividades 8 y 9.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-008 Atención de consultas de archivo y entrega de documentos por retiro o desvinculación del servidor público. V4

