



Procedimiento

Atención de consultas y prestamos de archivo



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
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento	5
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	9
8.	Documento referente.....	9
9.	Datos de elaboración y control de cambios	10

1. Objetivo

Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con consultas y préstamos documentales del archivo físico y electrónico en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante la definición lógica y secuencial de un conjunto de pasos, con el fin de asegurar el acceso y la consulta eficiente, eficaz y oportuna de la información.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de consulta de documentos, continúa con el préstamo del expediente y finaliza con la devolución de los documentos para su archivo.

3. Productos esperados

- Consultas y préstamos documentales atendidos.

4. Condiciones especiales del procedimiento

- El director, subdirectores, líderes de proceso o quienes estos deleguen, son los únicos autorizados para solicitar consultas y préstamos de los archivos en la URF. Los servidores delegados deben estar identificados expresamente. Asimismo, se debe informar al proceso de Gestión de la Información cuando exista un cambio en los servidores delegados para tal efecto.
- En el marco del Convenio Interadministrativo No. 002 de 2016 suscrito entre el Ministerio de Hacienda (MHCP) y la URF, debe observarse lo siguiente:
 - Las consultas y préstamos de expedientes o documentos que se encuentran en los archivos físicos se reciben por parte del proceso de Gestión de la Información y se gestionan en coordinación con el personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - Todas las consultas y préstamos de archivo físico o electrónico que se requieran deben solicitarse al correo de gsi-urf@urf.gov.co. En el caso de las consultas de documentos físicos, el proceso de Gestión de la Información de la URF redireccionará la solicitud al grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los correos archivocentralizado@minhacienda.gov.co, cuando se trate de archivo de gestión centralizado o

gestiondoc@minhacienda.gov.co, cuando la consulta sea sobre el archivo central. Los documentos prestados en formato físico deben retornarse al archivo central del Ministerio de Hacienda.

- Teniendo en cuenta que este procedimiento se ejecuta en el marco del Convenio con el MHCP, los tiempos de atención, son los establecidos por el MHCP en sus procesos, procedimientos y protocolos.
- Las consultas se atienden exclusivamente en un espacio dispuesto para tal fin, el cual debe ser habilitado por el proceso de Gestión de la Información.
- El retiro de documentos del archivo clasificados o reservados se realiza única y exclusivamente para casos excepcionales, tales como requerimientos de Entes de control y autoridades judiciales. Estos documentos no pueden fotografiarse o fotocopiarse, salvo que medie la autorización expresa del proceso de Gestión de la Información. Las historias laborales, procesos disciplinarios y todos aquellos expedientes que tengan el carácter de reservados, solo pueden consultarse por el proceso competente y por los servidores previamente autorizados.
- Los servidores son responsables de la integridad de los documentos mientras se encuentren bajo su custodia en calidad de préstamo o consulta. Queda expresamente prohibida la sustitución, sustracción o incorporación de nuevos documentos, así como realizar rasgaduras, manchones o alteración de la información en los documentos.
- El préstamo se realizará sobre expedientes completos y no de documentos sueltos. Además, los expedientes prestados a un servidor no se pueden ceder otro.
- En caso de identificarse alteraciones en el expediente al momento de la devolución, se debe reportar de manera inmediata mediante correo electrónico al servidor encargado del control interno disciplinario, para que se adelanten las investigaciones pertinentes.
- 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 puede 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.

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.
- **Confidencialidad de la información:** principio que asegura que los documentos y datos almacenados en el archivo sean manejados de acuerdo con las leyes y normativas de protección de datos, impidiendo su divulgación sin el consentimiento correspondiente.
- **Consulta:** función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus servidores, dando cumplimiento a las normas establecidas. También puede definirse como 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.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **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.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Préstamo de documentos:** proceso mediante el cual un documento o expediente almacenado en el archivo es entregado temporalmente al solicitante para su consulta fuera del depósito de archivo, bajo ciertas condiciones y plazos establecidos.
- **Prórroga de préstamo:** extensión del plazo originalmente establecido para la devolución de documentos prestados, que debe ser solicitada formalmente por el consultante, generalmente por escrito o a través de correo electrónico.
- **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).

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1 Presentar solicitud de consulta o préstamo		Director, los subdirectores y los líderes de procesos o quién ellos deleguen	Realizar la solicitud de consulta o préstamo del expediente físico o electrónico mediante el correo electrónico gsi-urf@urf.gov.co El correo debe contener como mínimo el nombre de la carpeta y tendrá como asunto -Consulta - Préstamo-	Solicitud de préstamo mediante correo electrónico
2 Recibir y validar solicitud de consultas y préstamos		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Recibir la solicitud y validar si cumple con las políticas de seguridad de la información y aprobar o no el requerimiento. Si la solicitud no contiene la información completa se debe requerir al solicitante para que registre los	Solicitud correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada.</p> <p>Si la persona no se encuentra autorizada para realizar consultas o solicitar préstamos de archivo, se informara mediante correo electrónico la negación de la solicitud hasta tanto se valide el acceso a la información.</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud de documentos físicos, se debe proceder con la actividad 3.</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud de consulta o préstamos del archivo electrónico: se debe ingresar al archivo electrónico y verificar la solicitud del expediente mediante el formato único de inventario documental, con el fin de ubicarlo en el Repositorio de Información Digital – RID y se debe proceder con la actividad 5</p>	
3		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	<p>Realizar solicitud de préstamo de los expedientes físicos al MHCP, 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.</p>	<p>Solicitud correo electrónico</p> <p>Formato único de inventario documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>
4		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	<p>Recibir el expediente solicitado para su posterior entrega para préstamo o consulta.</p>	<p>Recibir solicitud mediante correo electrónico</p>

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
5	Comunicar el trámite de la solicitud		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información.	Informar al servidor que realizó la solicitud que fue tramitada junto con el horario y fecha en que será atendido, cuando se requiera entregar un expediente físico.	Correo electrónico
6	Entregar expedientes requeridos		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información.	<p>Entregar los expedientes físicos al servidor solicitante en la hora y fecha acordada y firmar el formato de control de préstamo.</p> <p>Entregar los expedientes electrónicos al servidor solicitante mediante el correo gsi-urf@urf.gov.co.</p> <p>En caso de que los archivos electrónicos no puedan ser remitida mediante correo electrónico por su tamaño, se ubicará en una carpeta compartida alojada en la nube.</p>	Formato control de préstamos de la URF
7	Revisar tiempo de préstamo de los expedientes		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información.	Revisar el tiempo de consulta y préstamo de los expedientes mediante el formato de control de préstamos para verificar el vencimiento de términos y de ser necesario se comunicará mediante correo electrónico con el servidor que tiene el documento para solicitar la devolución y/o prórroga.	Formato control de préstamos de la URF
8	Solicitud de prórroga de consulta y préstamo de los expedientes		Director, los subdirectores y los líderes de procesos o quién ellos deleguen	En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los expedientes durante un periodo superior al establecido, el servidor encargado debe solicitar la prórroga por escrito al correo gsi-urf@urf.gov.co	Solicitud prórroga mediante correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
9		Director, Subdirector líder de proceso o servidor autorizado	<p>Regresar el expediente al proceso de gestión de la información y firmar el formato de control de préstamos.</p> <p>Nota: se debe verificar que el expediente mantenga la integridad que tenía al momento del préstamo.</p> <p>En caso de encontrar que el expediente no se encuentra en el estado entregado 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 devolución.</p> <p>Adicionalmente, se debe levantar un 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.</p> <p>Finalmente se informará la situación mediante correo electrónico al servidor encargado del control interno disciplinario, para que se inicie el proceso de investigación correspondiente.</p>	<p>Formato control de préstamos URF</p> <p>Acta de alteración de expediente</p> <p>Mensaje de correo electrónico</p>
10		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información.	<p>Cuando el expediente corresponda al archivo físico, se debe devolver al personal del grupo de Gestión de Información del MHCP, para que sea retornado a su ubicación original.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p>
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 Actividades No. 2, 7 y 9
Clase:	Preventivo
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, continua con la remisión de la información solicitada y finaliza con el archivo del expediente.
Responsable:	Profesional Especializado-2028-14 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.
2025-04-	5.0	TS-0796	Actualización general del procedimiento. Se separa del procedimiento de entrega documentos por retiro o desvinculación del servidor público.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-008 Atención de consultas y prestamos de archivo . V5

