

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>06</b>

<b>OBJETIVO</b>	Atender las solicitudes de documentos que reposan en archivo central del Ministerio, mediante la revisión de las herramientas de descripción documental, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.		
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Aplica para todos los procesos de la Entidad.		
<b>LÍDER</b>	Coordinador Grupo de Administración Documental y Archivo.		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>ARCHIVO CENTRAL:</b> Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.</p> <p><b>CLIENTE EXTERNO:</b> Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.</p> <p><b>CONSULTA DE DOCUMENTOS:</b> 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.</p>	<p><b>CONSULTA:</b> 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.</p> <p><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:</b> 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.</p> <p><b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:</b> Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.</p>	

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para realizar el préstamo de documentos para los usuarios internos, la solicitud debe hacerse mediante memorando a través del SGDEA ControlDoc y correo electrónico institucional dirigido al coordinador del grupo.
2. Para solicitar préstamos de historias laborales de las instancias competentes o directamente del funcionario dueño de la historia laboral, deberá realizarse a través del módulo de Archivo central del SGDEA ControlDoc y correo electrónico institucional, en caso de no encontrar información en bases de datos e inventarios, se expedirá certificación de no custodia por parte del coordinador del Grupo de Administración Documental y Archivo, previa solicitud.
3. Se pueden solicitar consulta de documentos por parte de los usuarios a través de la página web del Ministerio, correo electrónico y por oficio radicado a través del SGDEA ControlDoc, salvo aquellos que gozan de reserva por la tipología del mismo.
4. Los responsables en el archivo central deberán verificar en las bases de datos correspondientes y en los inventarios la existencia y ubicación de los documentos que son solicitados, por los usuarios.
5. El tiempo de respuesta a los Entes de Control es de 4 horas, exceptuando cuando la solicitud se realice después de las 12 am, se entregará el siguiente día hábil.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOP04
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Versión:	06

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

6. Para las solicitudes de usuarios externos, se dará respuesta de la siguiente manera: derecho de petición de solicitud de información 10 días, derecho de petición de interés general o particular 15 días y el derecho de petición de concepto 30 días.
7. Para las solicitudes de los usuarios internos, la respuesta se dará dentro de los siguientes 3 días hábiles, a excepción de los documentos que no son de fácil ubicación.
8. El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de 15 días hábiles.
9. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central, debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.  
La custodia y uso de las copias obtenidas de los originales serán de responsabilidad del usuario que haya consultado el expediente.
10. El formato GDOF05 Consulta-préstamo archivo central, deberá diligenciarse y firmarse en el momento de la entrega en préstamo de la pieza documental.  
Los documentos originales se pueden consultar en el archivo central del Ministerio, si el usuario lo requiere se le envía una copia simple.
11. Las solicitudes de préstamos de documentos que se encuentren en la bodega contratada para la custodia y almacenamiento, se deben realizar por parte de los usuarios del grupo de archivo, autorizados para tal fin.
12. El supervisor (a) del contrato para la custodia y almacenamiento de documentos del MSPS, enviará al contratista cada vez que se requiera un correo electrónico informando las novedades que se presenten frente a los requerimientos de los usuarios.

### REQUISITOS LEGALES

REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Constitución Política.	<p><b>Artículo 20.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 27.</b> El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p> <p><b>Artículo 74.</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p><b>Artículo 112.</b> Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOP04
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Versión:	06

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
<b>Ley 4 de 1913.</b> Sobre régimen político y municipal.	<b>Artículo 320.</b> Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.
<b>Ley 57 de 1985.</b> Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales	<b>Artículo 1.</b> Dar a conocer los actos públicos actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos <b>Artículo 12 al Artículo 27.</b> Acceso ciudadano a los documentos, derecho que tiene toda persona de consultar documentos que reposen en las oficinas públicas.
<b>Ley 1581 de 2012.</b> Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Aplica todo el documento
<b>Ley 1712 de 2014.</b> Por Medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".	Aplica todo el documento
<b>Ley 1581 de 2012.</b> Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Aplica todo el documento
<b>Decreto 1080 de 2015,</b> Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.	Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPITULO V: Gestión de Documentos. <b>Principios de la Gestión Documental</b> Control y Seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOP04
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Versión:	06

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
	<p>Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.</p> <p>Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independiente del medio de creación</p> <p>Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como registro de información.</p>
<b>Directiva 004 de 2012</b> del Ministerio de Telecomunicaciones	<p>Se debe cumplir con todos los lineamientos, establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación</p> <p>Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.</p> <p>Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas</p>
<b>Acuerdo 047 de 2000</b> Archivo General de la Nación. Acceso a documentos.	Aplica todo el documento
<b>Acuerdo 056 de 2000</b> Archivo General de la Nación. Requisitos consulta.	Aplica todo el documento

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOP04
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Versión:	06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar el documento	<p>Los usuarios externos podrán solicitar copia de documentos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad: página web <a href="https://www.minsalud.gov.co/Portada/index.html">https://www.minsalud.gov.co/Portada/index.html</a>, correos electrónicos <a href="mailto:correo@minsalud.gov.co">correo@minsalud.gov.co</a>, <a href="mailto:njuduciales@minsalud.gov.co">njuduciales@minsalud.gov.co</a> y /o la ventanilla única de correspondencia.</p> <p>Los usuarios internos, deberán realizar la solicitud a través del módulo de préstamo y consulta del SGDEA ControlDoc, en caso que el sistema presente inconvenientes, se podrá realizar por medio de correo electrónico institucional enviándolo a <a href="mailto:centralizacion@minsalud.gov.co">centralizacion@minsalud.gov.co</a>.</p>	Hacer		Usuarios internos y externos	SGDEA ControlDoc módulo de préstamo y consulta
2	Revisión de la solicitud y de la información diligenciada	<p>Se revisa la solicitud y se verifica la información suministrada.</p> <p>Para usuarios externos: Si la solicitud está incompleta, se requerirá al peticionario allegar los datos faltantes con el fin de realizar la gestión de trámite, de acuerdo a la norma.</p> <p>Para usuarios internos: Se aprueba la solicitud en el módulo de préstamo y consulta del SGDEA ControlDoc</p>	Hacer	Verificar el tipo de documento que no cuente con reserva o en su defecto sea una instancia competente Revisiones, aprobaciones	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	SGDEA ControlDoc , módulo de préstamo y consulta
3	Buscar expediente	Buscar el expediente en el módulo de préstamo y consulta del SGDEA ControlDoc, en los inventarios documentales que soportan la transferencia de cada dependencia y en las bases de datos.	Hacer	Verificación en bases de datos ubicación del documento	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	Bases de datos

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>06</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si el expediente se encuentra en custodia de archivo central, se solicita el expediente a la firma contratista que almacena y custodia.</p> <p>De lo contrario, se emite memorando de no custodia. Se solicita información adicional con el fin de encausar la búsqueda.</p>				
4	Dar respuesta	<p>Se elaborará oficio dando respuesta al usuario externo adjuntando copia de documento solicitado.</p> <p>Para el usuario interno la solicitud y aprobación se hará a través del módulo de préstamo y consulta del SGDEA ControlDoc</p>	Hacer	Modulo SGDEA ControlDoc	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	Responder mediante el SGDEA ControlDoc , módulo de préstamo y consulta la solicitud según sea el caso
5	Prestar documentos.	<p>Los documentos se prestarán de la siguiente forma:</p> <p>Cuando el documento no ha sido sometido a medio reprográfico (digitalización -microfilmación), se carga el préstamo con el código asignado generado, por la herramienta, se registra en el SGDEA ControlDoc, y de forma manual en el formato Consulta y Préstamo archivo central GDOF05.</p>	Hacer	Las alarmas para los tiempos de devolución	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	SGDEA ControlDoc , módulo de préstamo y consulta
6	Recepción de expedientes prestados.	<p>Los usuarios internos realizarán la devolución de los documentos prestados en físico y termina el proceso de préstamo digitando en el módulo de préstamo de archivos el código asignado inicialmente por el SGDEA ControlDoc.</p> <p>En caso de que se hayan vencido los tiempos y el documento no haya sido devuelto, el Grupo de Administración Documental y Archivo, solicitará a los usuarios mediante correo electrónico la devolución de</p>	Hacer	Días restantes en control de préstamos SGDEA ControlDoc	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	SGDEA ControlDoc, módulo de préstamo y consulta

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>06</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		los documentos originales que hayan sido prestados, o la renovación del préstamo en caso de ser necesario.				
7	Estadísticas	Se realizará reportes periódicos de los préstamos documentales.	Hacer	Bases de datos	Coordinador, técnico, Auxiliar Administrativo y contratistas de la dependencia	SGDEA ControlDoc , módulo de préstamo y consulta

DOCUMENTOS ASOCIADOS
Formato GDOF05 Consulta préstamo archivo central

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre y Cargo:</b> <b>Luz Ivette Rozo Espitia</b> Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo <b>Claudia Milena Alba Cárdenas</b> – Profesional universitario <b>Angela Marcela Cely Ortiz</b> – Técnico Administrativo <b>Ivan Alexis Santos</b> - Contratista  <b>Fecha:</b> 20 de marzo de 2025	<b>Nombre y Cargo:</b> <b>Luz Ivette Rozo Espitia</b> Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo <b>Claudia Milena Alba Cárdenas</b> Profesional universitario  <b>Fecha:</b> 20 de marzo de 2025	<b>Nombre y Cargo:</b> <b>Luz Ivette Rozo Espitia</b> Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo   <b>Fecha:</b> 08 de abril de 2025