	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> P-GD-003	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Fecha:</b> 21/04/2017	<b>Página</b> 1 de 10

## 1. Objetivo


Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, colocando a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias y el Archivo Central de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, tanto para funcionarios de la CNSC como para entidades o ciudadanos en general, en cumplimiento de las normas legales vigentes, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

## 2. Alcance


Inicia con la solicitud de consulta y/o préstamo del documento, continua con la recuperación, préstamo de documentos, digitalización y/o fotocopias y finaliza con la devolución de los mismos y su reubicación en los Archivos de Gestión y Central de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

## 3. Diccionario Conceptual

- **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. (acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Archivo Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfieren del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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 (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Copia Auténtica:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> P-GD-003	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Fecha:</b> 21/04/2017	<b>Página</b> 2 de 10

- **Copia de Seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **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 (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **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 (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **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, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Documento Histórico:** 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 (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **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 (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **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.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental (Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la Nación).


	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> P-GD-003	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Fecha:</b> 21/04/2017	<b>Página</b> 3 de 10

- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la dependencia de la SNR que presenta la solicitud del archivo de gestión o archivo Central.

#### 4. Normativa Aplicable

- Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 15 Párrafo 3: “La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley”. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” Art. 24 obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1712 de 2014. "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."
- Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 1080 de 2015 - Título 2 de la parte 8 del libro 2. "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".
- Acuerdo 047 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Art. 5. Consulta de documentos. Art. 6. Préstamo de documentos para trámites internos.

#### 5. Políticas de Operación

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> P-GD-003	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Fecha:</b> 21/04/2017	<b>Página</b> 4 de 10

- El horario de atención para la recepción de consultas y préstamos de documentos en el Archivo de Gestión y Central de 8:00 am a 5:30 pm de lunes a viernes en la ventanilla del área de Gestión Documental, horario que establezca la entidad.
- El tiempo de respuesta para el(los) préstamo(s) de carpeta(s) o expediente(s) en el archivo de gestión es de 2 horas máximo, para la(s) carpeta(s) o expediente(s) en el archivo central es de 48 horas máximo .
- Máximo se recibirán solicitudes de préstamos del Archivo de Gestión para ser atendidos el mismo día hasta las 4:00 pm, después de esta hora al día hábil siguiente se hará su entrega respectiva del préstamo solicitado al funcionario o contratista autorizado en la Ventanilla de Gestión Documental.
- El horario de atención para la recepción de consultas y préstamos de documentos en el Archivo de Gestión de 8:00 am a 5:30 pm de lunes a viernes en la ventanilla del área de Gestión Documental.
- Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrarán en cualquier sistema de reproducción. La consulta se realizará en la misma oficina productora o en sala consulta del Archivo Central.
- En caso tal de la pérdida de la(s) carpeta(s) o expediente(s) prestado(s), el funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del contrato, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.
- El funcionario o contratista deberá reconstruir totalmente la(s) carpeta(s) o el(los) expediente(s) extraviado(s), los cuales se deberán remitir organizados y foliados mediante memorando suscrito por el jefe de la dependencia o supervisor a la correspondiente área prestamista adjuntando copia del denuncia al archivo de gestión o central correspondiente, quien deberá igualmente informar a la instancia competente interna según normatividad vigente, quien procederá a las correspondientes acciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.
- La persona asignada en el Archivo de Gestión y el Archivo Central verificará que el expediente devuelto este completo. En caso afirmativo se procede al re archive del expediente en su ubicación original. En caso negativo hay que hacer una reclamación a la unidad solicitante para que componga y arregle el expediente, seguido a esto se procede al re archive del expediente en su ubicación original y se finaliza el procedimiento.

## 6. Desarrollo del Procedimiento

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Registro</b>
1	Solicitar el préstamo y/o consulta de documentación al Archivo Central a través de cualquiera de los siguientes medios :	Usuario de la Información (Interno o Externo)		Aplicativo Gestión Documental  Comunicación


<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Registro</b>
	<p>a) Presencial: Por memorando en el Sistema de Gestión Documental, dirigido al Profesional Especializado del grupo de Gestión Documental.</p> <p>b) Enviando por correo electrónico, al funcionario asignado del Grupo de Gestión Documental. Cuenta solicituddocumental@cns.gov.co</p> <p>c) Solicitud a través del Sistema de información documental.</p>			Oficial
<b>2</b>	<p>Recibir la solicitud de préstamo y/o consulta de documentos.</p> <p>Si es una solicitud externa, <b>se continúa en el paso 3.</b></p> <p>De lo contrario, <b>se continúa en el paso 4.</b></p>	Técnico de Gestión Documental		
<b>3</b>	<p>Indicar que se debe remitir la petición a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad</p> <p>Nota 1: Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán atendidas por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Nota 2: En caso que la solicitud sea dirigida al Grupo de Gestión Documental, éste la direccionará a la dependencia competente.</p>	Técnico de Gestión Documental		

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
4	Realizar solicitud a la dependencia responsable.	Usuario de la Información (Interno o Externo)		
5	Solicitar la documentación al Archivo Central.	Dependencia Responsable		
6	<p>Verificar que la información aportada por el usuario es suficiente para realizar la búsqueda de los documentos en el archivo.</p> <p>De no ser suficientes los datos, <b>se continúa en el paso 7.</b></p> <p>De lo contrario, <b>se continúa en el paso 8.</b></p>	Técnico de Gestión Documental	X	N.A.
7	<p>Informar al usuario el motivo por el cual no se puede llevar a cabo la consulta y finaliza la atención. (Deberá estar soportado).</p>	Técnico de Gestión Documental		N.A.
8	<p>Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso, de acuerdo a la Clasificación de la información:</p> <p>Matriz Tablas de control de acceso a la información: Publico Confidencial Restringido Privados Perfiles de usuarios</p> <p>Si necesita autorización para el</p>	Técnico de Gestión Documental	X	N.A.

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Registro</b>
	<p>acceso, se informará el tipo de autorización que se requiere para acceder a los documentos y <b>continúa en el paso 9.</b></p> <p>De no tener restricción para el acceso, <b>continúa en el paso 10.</b></p>			
<b>9</b>	Solicitar autorización de acceso a la información.	Usuario de la Información		Autorización
<b>10</b>	Autorizar acceso a la documentación.	Profesional Especializado Gestión Documental		
<b>11</b>	Registrar las solicitudes de consulta en el formato Único de Préstamos de documentos.	Técnico de Gestión Documental		Formato Único de Préstamos de documentos.
<b>12</b>	Buscar los documentos solicitados en el Archivo de Gestión o Central y colocarlos para disposición.	Técnico en Gestión Documental		Aplicativo Gestión Documental
<b>13</b>	<p>Verificar que la documentación se encuentre organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta, (Faltantes, deterioro, organización pendiente).</p> <p>De no encontrarse organizada, <b>continúa en el paso 14.</b></p> <p>De lo contrario, <b>continúa en el paso 15.</b></p>	Técnico de Gestión Documental	<b>X</b>	N.A.
<b>14</b>	Organizar carpeta.	Técnico de		Carpeta organizada

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
		Gestión Documental		
<b>15</b>	<p>Proporcionar los documentos solicitados por el usuario para consulta.</p> <p>Si la consulta no es presencial, <b>continúa en el paso 16.</b></p> <p>Si la documentación es solicitada por una oficina interna, la cual requiera consultar los originales, fuera del archivo, <b>continúa en el paso 17,</b></p>	Técnico de Gestión Documental		<p>Aplicativo Gestión Documental</p> <p>Formato Único de Préstamos Documentales</p>
<b>16</b>	<p>Responder la solicitud por correo electrónico, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.</p>	Técnico de Gestión Documental		Correo electrónico
<b>17</b>	<p>Diligenciar el Formato Único de Préstamos Documentales, anotando la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la Serie Documental, Dependencia, Funcionario Solicitante, firma del funcionario solicitante, firma funcionario que entrega y fecha de la devolución.</p>	Técnico de Gestión Documental		Formato Único de Préstamos Documentales
<b>18</b>	<p>Verificar integridad de la documentación prestada y devuelta por el usuario y firmar el formato Único de Préstamos Documentales.</p> <p>Si la carpeta está incompleta, <b>se continúa en el paso 19.</b></p> <p>De estar completa, <b>continúa en el paso 20.</b></p>	Técnico de Gestión Documental	<b>X</b>	Formato Único de Préstamos Documentales



	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código: P-GD-003</b>	<b>Versión: 3.0</b>	<b>Fecha: 21/04/2017</b>	<b>Página 9 de 10</b>

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Registro</b>
<b>19</b>	<p>Devolver de inmediato a la dependencia, realizar anotación en el formato y proceder a seguir con lo establecido en las Políticas de Operación, para el caso de pérdida de documentos.</p> <p>Nota: En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario de Gestión Documental, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Profesional Especializado de Gestión Documental y éste a su vez a los Jefes del Área Administrativa y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva corrección.</p>	Técnico de Gestión Documental		Formato Único de Préstamos Documentales
<b>20</b>	Reintegrar los documentos a su ubicación física en el Archivo de Gestión o Central.	Técnico de Gestión Documental		N.A.

## 7. Control de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación Realizada</b>	<b>Solicitada por</b>
1.0	30/11/2015	Creación del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
2.1	05/10/2016	Ajustes del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
3.0	21/04/2017	Ajustes en el Objetivo, Alcance y Procedimiento.	Profesional Especializado Gestión Documental

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Carolina Muñoz Ramirez</b> <b>Profesional Especializado</b> <b>Gestión Documental</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>	<b>Nilza Esperanza Parrado</b> <b>Reyes</b> <b>Directora de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>	<b>Nilza Esperanza Parrado</b> <b>Reyes</b> <b>Directora de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>