	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GD-P-003</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha De Aprobación: 07/05/2024</b>

**1. OBJETO:** Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de Consulta y Préstamo de Documentos, en el interior de la Personería Distrital De Cartagena, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

**2. ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena.

**3. DEFINICIONES:**

**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:** 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:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en 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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**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.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GD-P-003</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha De Aprobación: 07/05/2024</b>

**Expediente:** 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.

**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.

**Inventario Documental:** 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.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros

**4. RESPONSABLE:** Personería Auxiliar - Archivo Central

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GD-P-003</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha De Aprobación: 07/05/2024</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b></p> <p><b>IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE</b></p> <p>Identificar el expediente que se requiere, ubicarlo y solicitarlo al enlace documental de su dependencia.</p>	Líder del Proceso	Oficio, SIAP
2	<p><b>VERIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b></p> <p>Verificar en los Formatos Únicos de Inventario Documental – <b>FUID</b> si el expediente se encuentra en archivo de gestión o archivo central.</p>	Líder del Proceso	FUID, TRD TVD
3	<p><b>ENTREGA DE EXPEDIENTE SOLICITADO</b></p> <p>Entregar el expediente al funcionario o contratista que lo solicita, dejando evidencia de la entrega para la trazabilidad de los préstamos de documentos.</p>	Líder del Proceso	FUID, Formato De control de Préstamo,
4	<p><b>DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE</b> Devolver el expediente al enlace documental de la dependencia, dejando evidencia de la devolución de este.</p>	Líder del Proceso	FUID, Formato Control De Expediente, Formato Control de Préstamo
5	<p><b>SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL</b></p> <p>Solicitar al correo electrónico <a href="mailto:archivocentral@personeriadecartagena.gov.co">archivocentral@personeriadecartagena.gov.co</a> el expediente indicando asunto, caja y carpeta</p>		FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**Código: GD-P-003**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

**Fecha De Aprobación:  
07/05/2024**

	<p>donde se encuentra ubicado, precisando si el expediente se necesita digital, físico o se realizará su consulta de manera presencial en la sede del Archivo Central.</p> <p>Se recuerda que esta solicitud debe realizarse con mínimo 48 HORAS de antelación. En los casos de consulta presencial en el archivo central indicar usuarios asistentes, fecha y horario de asistencia.</p> <p>-Si se requiere de forma digital se envía por correo electrónico o por SIAP la información solicitada. -Si se necesita el expediente en físico pasa a la actividad 9. -Si no se requiere expediente físico y se consulta el expediente en las instalaciones del archivo central, esta consulta se realizará tres días después de presentar la solicitud. pasa a la actividad 10.</p>	Líder del Proceso	
<b>6</b>	<p><b>BUSQUEDA Y ENTREGA DE EXPEDIENTE</b></p> <p>Realizar la búsqueda del expediente en los Formatos Únicos de Inventario Documental correspondientes para corroborar la ubicación de este.</p>	Líder del Proceso	FUID TRD TVD
<b>7</b>	<p><b>ENTREGA DE EXPEDIENTE DIGITALES</b></p> <p>Se envía de forma digital por correo electrónico o por la plataforma SIAP la información solicitada. Se tiene un término de cinco días calendario para el envío de la solicitud requerida.</p>	Líder del Proceso	FUID ARCHIVOS DIGITALES
<b>8</b>	<p><b>TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA PRÉSTAMO</b></p> <p>Trasladar el documento a la dependencia que realizó la solicitud. El archivo central tiene un término de tres días hábiles para realizar este proceso.</p>	Líder del Proceso	FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**Código: GD-P-003**


**GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

**Fecha De Aprobación:  
07/05/2024**

<b>9</b>	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL</b>  Orientar y acompañar la visita de los funcionarios y/o contratistas en el archivo central, apoyándolos en la consulta de los documentos.	Líder del Proceso	FUID, Hoja de Control de Expediente. Expediente Solicitado
<b>10</b>	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL</b>  Orientar y acompañar la visita de los funcionarios y/o contratistas en el archivo central, apoyándolos en la consulta de los documentos.	Líder del Proceso	FUID, Hoja de Control de Expediente. Expediente Solicitado
<b>11</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  Devolver el expediente al archivo central en un plazo máximo de 15 días prorrogables hasta por dos veces dejando evidencia mediante correo electrónico a <a href="mailto:archivocentral@personeriact Cartagena.gov.co">archivocentral@personeriact Cartagena.gov.co</a> , Se ubican los expedientes en la unidad de almacenamiento correspondiente.	Líder del Proceso	FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente TRD TVD
<b>12</b>	<b>SEGUIMIENTO PRESTAMOS VENCIDOS</b>  Realizar seguimiento a las fechas de entrega de los préstamos e incumplimiento de los mismos. Si el expediente no es devuelto en un término menor a 2 meses o la dependencia no justifica el motivo por el cual el expediente no puede ser devuelto, confirmando que el mismo se encuentre bajo su custodia, se reportará la novedad al jefe responsable del archivo productor para implementar las medidas del caso.	Líder del Proceso	FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente
<b>13</b>	<b>SEGUIMIENTO PRESTAMOS VENCIDOS</b>		FUID, Formato

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GD-P-003
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Fecha De Aprobación: 07/05/2024

<p>Realizar seguimiento a las fechas de entrega de los préstamos e incumplimiento de los mismos.</p> <p>Si el expediente no es devuelto en un término menor a 2 meses o la dependencia no justifica el motivo por el cual el expediente no puede ser devuelto, confirmando que el mismo se encuentre bajo su custodia, se reportará la novedad al jefe responsable del archivo productor para implementar las medidas del caso.</p>	Líder del Proceso	De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente
---	-------------------	---

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG  
MANUAL DE FUNCIONES

## 7. ANEXOS

TRD  
Oficio  
SIAP  
FUID

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	TRD /TVD	Toda la Organización	Archivo central

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

*Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Personería Distrital de Cartagena - OCI*



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**Código: GD-P-003**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

**Fecha De Aprobación:  
07/05/2024**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	07/05/2024	Elaboración del documento

**Doc. Controlado**