

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

## PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA, PRÉSTAMO y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
2. PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE: Curadora Urbana Segunda de Medellín
3. UBICACIÓN Y APLICACION DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Documental

### OBJETIVO

Atender y suministrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, la consulta y préstamo de documentos que requieran los Funcionarios, contratistas y colaboradores de las diferentes dependencias de la, y personas naturales y/o jurídicas y entidades de control, poniendo a su disposición los documentos que administra el Archivo.

### ALCANCE

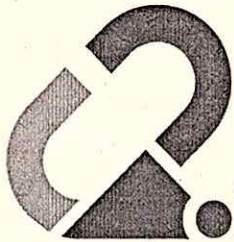
Establecer las directrices generales para realizar la prestación del servicio de consultas, préstamos y devoluciones de la documentación en el Archivo, con el fin de garantizar el acceso a información.

Este procedimiento se encuentra orientado a estandarizar las actividades contenidas en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos facilitando el seguimiento y control de consultas por parte de Funcionarios, contratistas y entes externos, mediante el manejo de herramientas de apoyo.

### MARCO NORMATIVO

Constitución Política. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora Urbana segundo – Medellín

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

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.

Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. (TÍTULO 7 ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, de los documentos de archivo. CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos y sus artículos 7.1.1 al 7.1.4).

Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. título II Principios Rectores

DECRETO 1077 DE 2015. (mayo 26)"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."

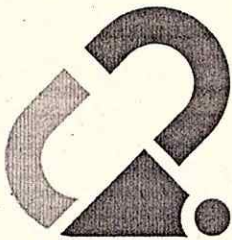
## CRITERIOS DE APLICACIÓN

Todo el personal que tiene a cargo la Curadora Urbana Segunda de Medellín, será garantes para el cumplimiento del presente procedimiento.

Las solicitudes de consultas o devolución de documentales, por parte de personas naturales y/o jurídicas y entidades de control se deben tramitar a través del correo electrónico [comunicaciones@c2medellin.com](mailto:comunicaciones@c2medellin.com) o por escrito mediante radicación en ventanilla, se consideran las restricciones a documentos que por ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. título II Principios Rectores

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>, o estén definidos como activos de información con reserva en el instrumento de control tablas retención documental (TRD).

Las solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos por parte del personal que labora para la Curadora Urbana Segunda de Medellín, deberá hacerse directamente en el área de archivo central, donde debe ser suministrada la información clara y precisa lo cual permitirá



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segundo - Medellín

brindar una eficacia en la búsqueda de la información y un eficiente servicio.

El tiempo que se demorará el personal de Archivo dando respuesta a la solicitud, depende de la completitud de la información y el trámite interno que se le debe hacer al momento del préstamo (Alistamiento, preparación, digitalización y registro)

Los responsables de atender la consulta y préstamo documental es el personal de archivo central, este mismo debe informar cuando este dispuesto el documento o expediente para ser entregado la no existencia en el archivo de lo solicitado.

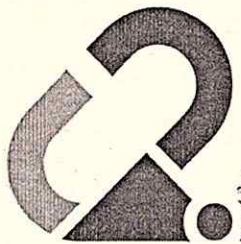
Se debe llevar por parte de la persona de archivo un formato o libro radicator como evidencia del proceso donde se deberá evidenciar la fecha de solicitud, tipo documental a prestar, número de identificación del documento, cantidad de folios prestados, nombre del solicitante, nombre del responsable del préstamo, fecha de devolución al archivo y firma de quién recibe en el área de archivo.

Se deja claridad que antes de firmar el ingreso por devolución del documento o expediente prestado, el personal de archivo constatará el buen estado, que no haya faltantes de folios en el caso de expediente, que este conserve su integridad, que no tenga borrones, tachones, enmendaduras, documentos reemplazados.

Si al momento de recibida la solicitud en archivo, se verifica mediante los inventarios que no está en custodia física la información, que el documento o expediente solicitado se encuentren en otras áreas productoras o de gestión, por lo tanto, esta solicitud ya no es responsabilidad del archivo. Así las cosas, se aclara que el área de archivo no puede ser responsable del estado, mapeo y contenido del expediente o de la información, la responsabilidad de los acervos documentales se adquiere desde el momento en que se recibe la transferencia de los mismos desde el área de notificaciones.

El tiempo para el manejo de préstamos documentales será con tiempos extremos así:

- Solicitud inicial: de 2 horas hasta 3 días
- Renovación de préstamo: de 5 a 10 días



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

## DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo:** 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 fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, 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.

**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 administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

**Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.

**Base de Datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

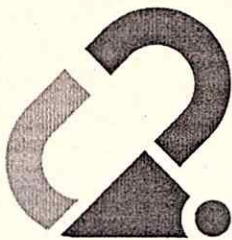
**Consulta Documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen las(los) ciudadanas (os) y servidoras(es) públicas (cos) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también obtener copias, si son necesarias.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Devoluciones:** Acción de regresar la documentación a su remitente.

**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.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

**Formato de traslado de documentos:** Es la entrega de la documentación de las dependencias de la Unidad, al Archivo Central para la respectiva actualización de expedientes.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental, es el formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.  
**Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de Unidad para las Víctimas o para Organismos de Control.

**Punto de Control:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos o controles del mapa de riesgos o que es necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Se describe en que consiste el control, utilizando verbos como "verificar, o validar, o revisar, o analizar".

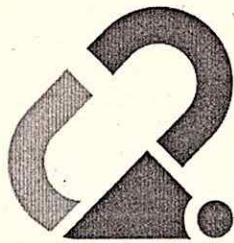
**Registro de Consultas:** Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (Gestión, Central).

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## INICIO DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### CONSULTA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

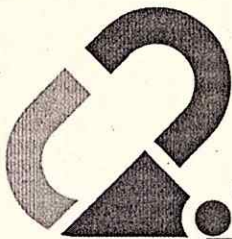
El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, en caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido en este procedimiento; quien tenga expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, o medio de comunicación interna utilizada internamente, siendo el caso de la Curadora Urbana Segunda de Medellín el Spark, la cual se realizará hasta cinco (5) días



ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

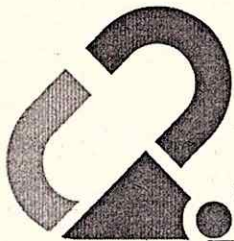
hábiles más; por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el libro radicator de préstamos manejado en el archivo. Se debe dar cumplimiento al procedimiento determinado por la Curadora Urbana Segunda de Medellín "Préstamo Consulta y Devolución de Documentos".

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCION
Las solicitudes de consultas préstamos de documentales, se deben tramitar a través del correo electrónico o el Spark	personas autorizadas	Correo electrónico o Spak
Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos serán atendidas por el personal de archivo	Personal de archivo	Documentos en custodia y conservación de archivo.
descripción de la información a consultar tipo o nombre del documento o expediente, Número que le identifica en casos de unidades recibidas, unidades producidas o expedientes de licencia u otras actuaciones.	Personal profesional, administrativo o contratista colaboradores de la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.	Índice descriptivo numérico
Tiempo de préstamo	Termino de 3 días hábiles iniciales con prorroga de 3 días más.	Días hábiles laborales
El solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por	Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo	Documento físico simple o expediente compuesto



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

<p>medio del "Libro de préstamo de documentos y/o expedientes".</p>		
<p>Los documentos que sean prestados en físico deben ser por un tiempo máximo de tres (3) días hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo, desde la entrega de este. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; quien tenga los expedientes en préstamo, solicitará la prórroga al responsable del archivo la cual se realizará hasta tres (3) días hábiles más. Por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el "Libro de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos", indicando que es una renovación.</p>	<p>Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo</p>	<p>Libro de registro</p>



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Reintegro Documento físico simple o expediente compuesto al archivo	El personal de archivo se responsabilizará de la recepción de la devolución de los documentos físicos que se encontraba bajo préstamo para su incorporación en la respectiva unidad de conservación (carpeta, estantería), identificando contra el libro de registro el número consecutivo identificador del documento o expediente, escribiendo fecha de ingreso y firma del responsable de la oficina de archivo.	Documento físico simple o expediente compuesto al archivo, libro de registro de préstamos, unidad de conservación.
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACCIÓN	FECHA	FIRMA
APROBACIÓN ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE LIDER DEL PROCEDIMIENTO	13/02/2025	
PUBLICACION	13/02/2025	Página Web <a href="https://c2medellin.co/">https://c2medellin.co/</a>