 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 1 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de información realizadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico, memorando u oficio), continua con la localización en inventario documental, el diligenciamiento del formato de ficha afuera, el traslado (si es del Archivo Central) y la entrega a la dependencia solicitante para la realización de la consulta.

El procedimiento termina una vez la necesidad de información del solicitante es atendida y por ende el expediente solicitado y/o consultado es reintegrado físicamente a su ubicación original en el archivo (de gestión o central) en las condiciones de conservación en las cuales fue facilitado.

## 3. RESPONSABLES


Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los jefes de dependencias con archivos de gestión y los líderes documentales asignados a cada una de las dependencias encargados de los archivos de gestión y del Subdirector Administrativo como responsable del Archivo Central.

El responsable de la modificación, actualización y verificación de la correcta aplicación) del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a), a través del Grupo SIGA. .

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma actualizado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Hernán Darío Parra Rodríguez Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo  Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 09-07-2019	Fecha: 09/07/2019	Fecha: 10/07/2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 2 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interno
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	x		
Ley	1437	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso.	2011	x		
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	2014	X		
Decreto	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	2015	X		
Acuerdo	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	x		
Circular	003	Aspectos generales sobre las formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA	2013		X	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Programa de Gestión Documental -PGD	208-SADM-Mn-05		X
Manual	Sistema Integrado Conservación – SIC-	208-SADM-Mn-07		X

## 6. 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.

	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-19
	Versión: 4		Pág. 3 de 11
	Vigente desde: 10/07/2019		

**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.


**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.

**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**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.

	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-19
			Versión: 4

**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.


**Zaffiro:** Software para la Administración de Contenido vía WEB que implementó en el año 2013 la CVP para facilitar la consulta de expedientes que se encontraban en el Archivo Central. A través del sistema, los usuarios pueden acceder al contenido de cada expediente para su consulta.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- Todas las dependencias tienen la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la Entidad para las diferentes dependencias que lo soliciten y los ciudadanos en general. Asegurando siempre la implementación de medidas de control en el préstamo y la devolución.
- Cualquier consulta de documentos debe hacerse teniendo en cuenta el presente procedimiento.
- Se realizará el préstamo de expedientes completos y no de documentos sueltos.
- Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la dependencia responsable del archivo. En caso de requerir la salida de un expediente para efectos legales, el interesado debe hacer la solicitud por escrito al jefe de la dependencia explicando las razones del requerimiento. Será decisión del mencionado funcionario aprobar o negar la solicitud. En todo caso se deberá velar por la integridad del expediente y tomar las medidas de control del caso para el traslado.
- Es indispensable para el adelantamiento del trámite de consulta y préstamo la presentación del carné que lo acredita como funcionario o contratista de la CVP. En caso de tratarse de solicitantes externos deberá facilitar un documento con foto y número de identificación.
- El tiempo para la consulta de documentos de archivo se realiza de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - **Funcionarios y contratistas:** consulta hasta por cinco (5) días dentro de las instalaciones de la Entidad, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO          DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 5 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

- **Solicitantes externos:** consulta durante la jornada de atención establecida y dentro de las instalaciones de la Entidad.
- La cantidad máxima de expedientes por solicitud será de cinco (5) y en el caso de las Direcciones de Reasentamientos y de Titulación será de **diez (10)**. En caso de requerir una cantidad mayor, la misma deberá ser justificada a través de correo electrónico.
- Cada dependencia deberá llevar el control de los funcionarios y/o contratistas a los cuales les realiza préstamo y verificar que cumplan con los tiempos y condiciones establecidas en el presente procedimiento y deberá asegurar que la misma persona devuelva los expedientes solicitados antes de realizar nuevas solicitudes, de modo que no se supere el volumen máximo de expedientes (5 o 10) por solicitud.
- Para casos referidos a la solicitud de consulta de expedientes que repose en el archivo central debe realizarse con una anticipación de por lo menos 24 horas.
- En el caso de expedientes que contengan información reservada o que sean de custodia especial, solo se prestará al personal autorizado por el jefe de la dependencia productora de los mismos, siempre y cuando no se violen los derechos establecidos en la Constitución Política o las leyes.
- La solicitud de préstamo de **actos administrativos** (Acuerdos y resoluciones) se debe realizar ante la Dirección General, para que ésta efectúe el requerimiento ante el Archivo. Las copias de estos actos serán controladas por la Dirección General.
- Las solicitudes de préstamo y consulta de **contratos y convenios** deberán realizarse a través del correo electrónico  
[prestamocontratoscvp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:prestamocontratoscvp@cajaviviendapopular.gov.co).
- Todos los usuarios (internos y externos) deberán propender por el mantenimiento de los expedientes en el mismo estado en que les fueron prestados. Por lo tanto, no deberán ni desordenar ni retirar documentos del expediente, así como tampoco adelantar actividades que puedan deteriorarlos tales como consumir alimentos o bebidas en espacios de consulta o adelantar intervenciones no autorizadas, entre otras.
- Los usuarios que consulten archivo, no deben ceder los expedientes a otros usuarios para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria (Ley 734 de 2002).


	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-19	
			Versión: 4	Pág. 6 de 11
			Vigente desde: 10/07/2019	

- En el caso de evidenciar durante el proceso de consulta o préstamo que los expedientes presentan un estado de conservación deficiente deberá informarse el líder de gestión documental de la dependencia que presta,
- El horario para recibir solicitudes de consulta de documentos del **Archivo Central** es el siguiente:


Lunes a Viernes de 8: 00 am a 12:00 y 2:00 pm a 4:30 pm.

Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que el trámite de estas solicitudes estará limitada a la disponibilidad de traslado de los expedientes entre la sede de la CVP y el Archivo. En caso de requerimientos urgentes, se autorizará que las áreas tramiten directamente el transporte INSTITUCIONAL para el traslado.

- La atención de consultas y préstamos dentro de las Direcciones y demás áreas será concertada entre el jefe de la dependencia y el personal asignado a su manejo, asegurando el acceso a la información en los términos definidos por la Ley.
- Cuando se requiera la consulta de expedientes anteriores a la vigencia 2013, que reposen en el Archivo Central, será un requisito indispensable que el funcionario responsable del archivo de la dependencia que tenga usuario del aplicativo web implementado, haga primero la verificación de la disponibilidad del expediente digital.
- Teniendo en cuenta que actualmente la mayor parte de la documentación que reposa en el Archivo Central corresponde a expedientes activos cuyo trámite no ha finalizado pero que ya fueron digitalizados, las dependencias NO podrán incorporar a los expedientes documentos sin que previamente se haya concertado con el grupo SIGA. En todo caso se deberá velar por que el registro de lo ya digitalizado no se pierda.
- El área de gestión documental o en el caso de los archivos de gestión los equipos responsables del manejo de éstos, adelantarán cada dos meses una revisión del estado de préstamos y de vencimientos para mediante comunicación escrita hacer los requerimientos respectivos y propender así por la correcta preservación de la información.
- Los funcionarios y contratistas NO podrán realizar el traslado de expedientes de forma independiente o en transporte público, salvo las excepciones que sean autorizadas por el jefe de la dependencia responsable de la documentación y solo en caso de que resulte imposible el trámite de un vehículo institucional y se requiera la información con carácter urgente.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 7 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
1	Identificar el expediente que requiere y realizar la respectiva solicitud al responsable del archivo de gestión/central	<b>Funcionario o contratista que requiere la información</b>	Correo electrónico
2	Identificar en el inventario documental de la dependencia la ubicación del expediente requerido	<b>Responsable del archivo</b>	Inventario documental
3	Verificar si el préstamo es necesario o si el expediente se encuentra disponible para consulta en Zafiro. <b>Sí.</b> Adelantar el trámite de consulta en el aplicativo directamente. Fin del procedimiento. <b>No.</b> Pasar a la siguiente actividad.	Funcionario o contratista con permisos de acceso	Aplicativo Zafiro / Inventario documental
<b>¿Se puede atender la solicitud?</b>			
4	<b>4.1-SI:</b> Ir a la Actividad N° 5 <b>4.2-NO:</b> Informar al solicitante la causa por la cual no se puede atender la solicitud y adelantar las medidas administrativas del caso para la localización y recuperación del expediente en caso de ser por pérdida que no puede realizarse el préstamo (ver procedimiento Reconstrucción de Expedientes). <b>Fin del procedimiento</b>	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Memorando Oficio
5	Diligenciar el formato de préstamo de documentos de archivo y verificar datos de usuario	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)	208-SADM-Ft-93 Préstamo De Documentos De Archivo


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 8 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

<b>6</b>	<p>Localizar físicamente el expediente solicitado en el archivo (gestión o central).</p> <p>Al retirar la (s) carpeta (s) incluir dentro de la unidad de almacenamiento la correspondiente el formato para control de expedientes debidamente diligenciado</p>	<p>Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)</p>	<p>208-SADM-Ft-49 FICHA AFUERA</p>
<b>7</b>	<p>Entregar al solicitante el expediente indicando la fecha límite de devolución. Si el expediente reposa en el Archivo de Gestión Centralizado deberá diligenciar el formato de control de retiro de expedientes</p>	<p>Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)</p>	<p>208-SADM-Ft-126 control de retiro e ingreso de exp. archivo de gestión</p>
<b>8</b>	<p>Realizar la revisión del control de préstamos cada 15 días y determinar si hay expedientes que no han sido devueltos.</p>	<p>Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)</p>	<p>208-SADM-Ft-126 control de retiro e ingreso de exp. archivo de gestión</p>
<b>9</b>	<p>Enviar los respectivos correos electrónicos de solicitud de devolución por vencimiento de plazo de préstamos</p>	<p>Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<b>10</b>	<p>Adelantar los trámites administrativos de renovación o retorno, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las condiciones generales del presente procedimiento.</p>	<p>Gestor Documental designado por cada dependencia y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)</p>	
<p><b>¿El solicitante devuelve el expediente en préstamo en el plazo establecido, organizado y en condiciones adecuadas de conservación?</b></p>			



	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 9 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	


<b>11</b>	<p><b>10.1- SI:</b> Verificar el estado físico del expediente devuelto y la integridad del mismo y registrar la devolución en el formato.</p> <p><b>10.2. No.</b> Ver actividad 12</p>	Responsable de la realización de préstamos y servidor del Grupo SIGA (Archivo Central)	Correo electrónico Formato de préstamo de documentos de archivo
<b>12</b>	Reportar al coordinador del <b>SIGA</b> las novedades o inconsistentes presentadas con las solicitudes o con expedientes con el fin de determinar pasos a seguir y solicitar al responsable del préstamo las explicaciones del caso.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Formato de préstamo de documentos de archivo Correo electrónico indicando novedades
<b>13</b>	<p>Reintegrar el documento en la ubicación original del Archivo (gestión o central)</p> <p>Retirar la respectiva ficha de préstamo de la Unidad de almacenamiento, una vez esta sea ingresada en su caja.</p>	Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	No Aplica
<b>14</b>	En el caso del Archivo Central: Preparar cada dos meses (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre) el informe (Reporte) de préstamos documentales vencidos y presentarlo al líder de gestión documental.	Auxiliar de archivo.	Listado de préstamos documentales vencidos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 10 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

<b>15</b>	<p>Enviar comunicación escrita reiterando la solicitud de reintegro al Archivo Central del expediente en préstamo.</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, reportar la novedad al jefe responsable del archivo productor para implementar las medidas del caso.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Subdirector Administrativo	Memorando
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------

## 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Identificar en el inventario documental de la dependencia la ubicación del expediente requerido	Existencia del expediente requerido	Cuando se requiere un expediente	Responsable del inventario / líder de gestión documental de la dependencia solicitante	Creación de expedientes sin ser incluidos en inventario Pérdida de la información y no localización por ausencia de instrumentos de búsqueda veraces
3	Verificar si el préstamo es necesario o si el expediente se encuentra disponible para consulta en Zafiro.	Existencia del expediente en medio digital	Cuando se requiera un expedientes	Responsable del inventario / líder de gestión documental de la dependencia solicitante	Desuso de digitalización ya realizada Pérdida de expedientes en préstamo
8	Realizar la revisión del control de préstamos cada 15 días y determinar si hay expedientes que no han sido devueltos.	Tiempos de préstamo y devolución de expedientes al archivo	Quincenalmente	Responsable de la realización de préstamos	Pérdida de expedientes en préstamo
11	Verificar el estado físico del expediente	Que los expedientes no sufran	Cuando se regrese un expediente al	Responsable de la realización	Deterioro de la documentación que ocasiona

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 11 de 11
		Vigente desde: 10/07/2019	

	devuelto y la integridad del mismo y registrar la devolución en el formato.	deterioro o modificación durante el préstamo	archivo	de préstamos	pérdida o dificultad para acceder a la información
--	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------	--------------	----------------------------------------------------

**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

No aplica.

**11. ANEXOS**

No aplica.

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
1	17-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
2	08-11-2016	Actualización del procedimiento en relación con su objetivo, alcance, responsables, glosario, normas aplicables y tareas y actividades a implementar, Se suprime el uso de un instructivo adicional	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
3	10-07-2019	Actualización del procedimiento en relación con su objetivo, alcance, responsables, glosario, normas aplicables y tareas y actividades a implementar y se suprime el uso del diagrama de flujo	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo