	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	Página 1 de 4 Fecha: 3/12/2025

0. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Versión	Fecha de aprobación	Ítem Modificado Descripción
0	01-12-2008	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.
1	29-04-2011	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.
2	08-10-2014	Actualización del logo institucional.
3	13-08-2025	Actualización del nombre del procedimiento. Actualización logo institucional. Términos y definiciones. Se complementan las actividades.
4	3-12-2025	Se actualiza la estructura del procedimiento, incluyendo el ítem n° 7 Documentos y registros asociados, resultado del procedimiento que constituyen evidencia de su cumplimiento.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a llevar a cabo para la consulta y préstamo de documentos de manera eficiente, eficaz y oportuna, poniendo a su disposición los documentos que se administran en los Archivos de Gestión y Central, de manera que se ejerza control sobre los documentos que allí reposan.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del ITBOY, que se relacionan con el servicio de consulta, préstamo y devolución de la documentación en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión de las unidades productoras, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

3. 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.


Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de enumerar hojas.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo		Yesyka Lysedt Téllez Montañez	
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General		Gerente General	
Fecha:	11/11/2025	20/11/2025		3/12/2025	

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	Página 2 de 4 Fecha: 3/12/2025

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 dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del ITBOY son garantes para el cumplimiento del presente procedimiento.

Las solicitudes de los documentos que reposan en el archivo central, se deben tramitar a través del correo electrónico archivocentral@tiboy.gov.co, y el funcionario encargado será quien verifica la existencia de la documentación y atiende la solicitud.

Las solicitudes de documentos que se encuentran en los archivos de gestión se deberán tramitar a través del jefe de dependencia o del responsable del archivo de gestión de cada dependencia. Los archivos de gestión de las dependencias son responsabilidad de cada jefe, quienes tienen acceso directo a la documentación.


Los documentos que sean prestados en físico a las dependencias deben ser por un tiempo máximo de quince (5) días hábiles, para que realice la devolución del expediente al archivo central o al archivo de gestión, desde la entrega de este.

Para las solicitudes de préstamo de documentos presentadas por los diferentes entes de control, donde los documentos serán retirados del Archivo Central o de los Archivos de Gestión, el funcionario encargado del Archivo o Jefe de dependencia debe escanear y fotocopiar los documentos objeto de préstamo y ubicarlos físicamente en el expediente junto con el acta de entrega de documentos presentada por el ente de control. El funcionario que se presente a la diligencia deberá elaborar el acta de entrega de documentos; el original de la solicitud y la posterior devolución deben reposar en el expediente.

El encargado del Archivo Central y el responsable del Archivo de Gestión en cada dependencia, deben verificar el estado en que fue devuelto y garantizar que la devolución del expediente o documento en préstamo cumpla con los requisitos (cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, inconsistencias detectadas y observaciones descritas en “nota/observaciones” del formato FR-GED-03. Adicionalmente, el solicitante deberá garantizar que la devolución cumpla con todos los requisitos.

Por ningún motivo, se deben retirar folios a los expedientes que ya han sido transferidos al Archivo Central, así como la corrección de la foliación de los mismos, ingreso de documentos, entre otros. En caso de que se requiera incluir información relevante al expediente, deben remitir memorando dirigido Subgerente General Administrativo y Financiero, Líder del proceso de gestión documental; esta documentación será archivada al final del expediente.


Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo		Yesyka Lysedt Téllez Montañez	
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General		Gerente General	
Fecha:	11/11/2025	20/11/2025		3/12/2025	

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	Página 3 de 4 Fecha: 3/12/2025

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Funcionario o Contratista designado	<p>Recibe por correo electrónico institucional la solicitud de consulta o préstamo de documentos o expedientes, especificando el tipo de consulta (físico o digital).</p> <p>Si la solicitud no contiene la información completa, se procede a informar al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada.</p>	Solicitud del correo electrónico
2	Funcionario o Contratista designado	<p>Se revisa la solicitud y se verifica la información suministrada</p> <p>Ubica la información consultando en los inventarios documentales que soportan las transferencias de cada dependencia y en las bases de datos la disponibilidad de los documentos con el fin de confirmar su ubicación topográfica en el Archivo Central y procede al alistamiento para la atención de la consulta o préstamo de documentos.</p> <p>Cuando la consulta sea de manera digital, se realizará el escaneo del expediente o documento y se enviará en PDF por correo electrónico institucional, no se enviarán documentos digitalizados a ningún correo de carácter personal ni a terceros.</p>	Unidad documental / expediente ubicado
3	Funcionario o Contratista designado	<p>Se diligencia el formato FR-GED-03 Control préstamo de documentos.</p> <p>El solicitante debe recibir el documento o expediente, validar que la información sea la correcta y firmar la aceptación del préstamo documental, esto con el fin de dejar registro y realizar seguimiento al préstamo documental.</p> <p>El documento o expediente se deberán devolver una vez terminada la consulta al Archivo central. El solicitante tendrá la documentación por 5 días hábiles, vencido este plazo, deberá devolver el documento o expediente y presentar la solicitud renovación del préstamo.</p> <p>Durante el tiempo de préstamo de los expedientes físicos, estos no podrán ser modificados, es decir, no se deben retirar, incluir, o reemplazar documento alguno.</p> <p>El hecho de modificar o adulterar un</p>	FR-GED-03 Control préstamo de documentos

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo		Yesyka Lysedí Téllez Montañez	
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General		Gerente General	
Fecha:	11/11/2025	20/11/2025		3/12/2025	

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	Página 4 de 4 Fecha: 3/12/2025

		expediente solicitado en calidad de préstamo, será objeto de análisis por parte del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 38 numeral 6 la cual determina el tipo de falta en la cual se incurra.	
4	Funcionario o Contratista designado	<p>Recibe el expediente y verifica el estado de conservación en el que fue devuelto y garantiza que la información recibida es la correcta y completa, ubicando el expediente en la respectiva unidad de conservación documental y registrando en el formato la fecha del reintegro en el formato FR-GED-03 Control préstamo de documentos.</p> <p>El encargado del Archivo valida y descarga el expediente devuelto, luego archiva el expediente de acuerdo a su ubicación topográfica y actualiza el registro de préstamo de documentos en el inventario documental.</p> <p>Mejora continua</p>	<p>FR-GED-03 Control préstamo de documentos</p> <p>Unidad documental / expediente archivado</p>

6. MARCO LEGAL

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

Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura".

Acuerdo N. ° 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".

7. Documentos y registros asociados

Documento / Formato	Código	Responsable de elaboración
Control préstamo de documentos	FR-GED-03	Funcionario o Contratista designado

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez		
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	Gerente General		
Fecha:	11/11/2025	20/11/2025	3/12/2025		