	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-006
		VERSIÓN	01
	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben seguir para el préstamo de documentos que requieran los grupos de interés, usuarios internos y externos para que tengan acceso a la información que administra la oficina jurídica, respecto de los documentos institucionales, dando cumplimiento a las Normas Legales establecidas para tal fin, Cumpliendo las necesidades de consulta de documentos de los usuarios.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de consulta, registro, almacenamiento, préstamo de los documentos de la oficina jurídica, y termina con la devolución de estos y su reubicación en el archivo correspondiente o al Centro de Documentación

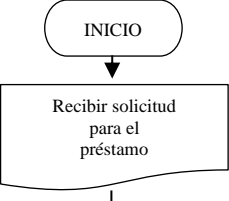
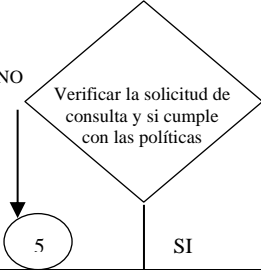
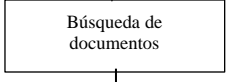
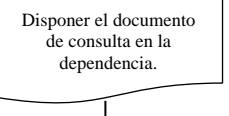
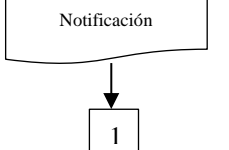
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARCHIVO:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
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(os) 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
DATOS SENSIBLES	Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
DEVOLUCION:	Acción de regresar la documentación a su remitente
DOCUMENTO ELECTRONICO:	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 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.
REGISTRO DE CONSULTAS	Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (Gestión, Central).


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todas las comunicaciones y/o solicitudes se deben realizar a través del correo electrónico institucional juridica@idipron.gov.co, donde la persona encargada realizara la respectiva revisión, verificando la información solicitada corresponda a lo anunciado y a que dicha información sea de resorte de la oficina jurídica y no contenga datos sensibles.
2	Todos los servidores, funcionarios y contratistas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, son garantes para el cumplimiento del presente procedimiento de préstamo y consulta de documentos.
3	Los usuarios externos que requieren hacer la consulta de expedientes o carpetas deben hacerlo por comunicación escrita o por vía correo electrónico y la dependencia productora evaluará a través de la persona encargada la autorización para el acceso y que la información solicitada no contenga información sensible, para seguir con la solicitud.
4	Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos deben ser atendidas por los encargados bien sea la oficina jurídica o del archivo central, quienes verifican la existencia de la documentación y atienden la solicitud en los horarios de 8:00 am a 5:00 pm.
5	Los responsables de atender las consultas y préstamos en los archivos de gestión o central deberán diligenciar y llevar un registro de consulta a diario de los expedientes en préstamo, soporte en el Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de documentos, que quede correcta y completamente diligenciado con los datos del documento que se presta, número de folios, fecha del préstamo, nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos y el nombre del funcionario que atendió el préstamo.
6	Cuando la consulta de préstamo corresponda a expedientes que hayan sido transferidos al Archivo Central, la dependencia productora debe enviar la solicitud por correo electrónico institucional, con copia al jefe inmediato quien autoriza el



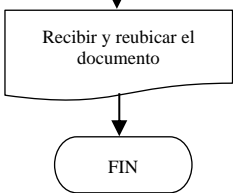
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-006
		VERSIÓN	01
	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	acceso, al funcionario(a) o contratista del Archivo Central designado para ello, indicando el expediente que va a ser motivo de consulta, y los datos completos del usuario externo autorizado para realizar la consulta
7	Los responsables de atender la consulta y préstamo documental lo deberán hacer dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, en el caso que se trate de préstamos en archivo de gestión; para los archivos centrales o histórico el término será el dispuestos por gestión documental de archivo. La persona encargada de realizar el préstamo deberá dar respuesta mediante correo electrónico, que se ha recibido la solicitud y que se encuentra en trámite e indicar cuando el expediente esté listo o no se haya encontrado en el archivo.
8	Los(as) funcionarios(as) o contratistas del Archivo Central, durante la búsqueda, gestión del préstamo, reubicación por devolución, entre otros., así como parte interesada en la práctica de la consulta directa de los documentos, deben tener cuidado en la manipulación de los expedientes para evitar rasgaduras o cualquier otro deterioro.
9.	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) e iniciar las acciones que haya lugar.
10	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.
11	Todos los usuarios (internos y externos) deberán propender por el mantenimiento de los expedientes en el mismo estado en que les fueron prestados o entregados para consulta en el archivo central. 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.
12	El préstamo de documentos con reserva legal debe ser tramitado directamente con la dependencia productora y será esta quien haga la solicitud al área de Gestión Documental.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir por parte del interesado, correo electrónico de solicitud para el préstamo y/o consulta de expedientes o documentos.	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Correo Electrónico	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
2		Verificar si cumple las políticas de seguridad de la información establecidas en la ley 734 de 2002 ✓ Cuando la solicitud no cumple las políticas mencionadas en los criterios de operación, se informará al solicitante mediante correo electrónico y se archivará la solicitud si contiene datos sensibles. En caso de que Si cumpla con los requisitos se continua con la siguiente actividad	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica	X	Control de Correspondencia A-GDO-FT-003. Correo Electrónico	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 Días
3		Se realiza la búsqueda del archivo solicitado en la base de los inventarios, en caso de no poder localizar el documento en el tiempo estipulado, se remitirá al interesado ampliando el plazo de búsqueda.	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Correo Electrónico	Max: 8 días Min: 5 días Prom: 6 días
4		Una vez que se dispone del expediente la dependencia, el auxiliar o encargado diligenciará el formato correspondiente A-GDO-FT-014	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Formato código A-GDO-FT-014	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 Días
5		Se notificará al solicitante vía electrónica o según solicitud	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Correo electrónico	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 Días

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-006
		VERSIÓN	01
	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Se entregará el documento solicitud bajo los parámetros de préstamo de documentación al solicitante e indicando el tiempo de préstamo (5) días hábiles.	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Formato código 000 firmado por el Solicitante	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 Días
9		El funcionario responsable realizara la verificación y seguimiento de la entrega del documento en los términos de préstamo. En caso de que se detecte demoras en la entrega de un documento se procede a notificar al usuario vía correo electrónico	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica	X	Registro seguimiento Excel	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Al momento de la devolución del documento y/o carpetas prestadas sean entregadas en las mismas condiciones del préstamo y que los folios estén completos.	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Préstamo y/o consulta de información A-GDO-FT-014	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 Días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se inició la creación del procedimiento	11/12/2023	YESSICA PAOLA LEON JIMENEZ Abogada contratista Oficina jurídica

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO	CONTRATISTA OFICINA JURIDICA	27/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LAURA GISELLA SUAREZ SUAREZ	JEFE OFICINA JURIDICA	27/12/2023