



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	PRO-GD-07-06
		<b>Versión</b>	5
<b>Procedimiento:</b>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	<b>Fecha Aprobación</b>	21-jun-22
		<b>Páginas</b>	5

**Acto Administrativo de Aprobación**

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014

**Firma de Autorizaciones**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializada 222-03 Subdirección Académica	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario

**Control de Cambios**

Fecha	Descripción
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)
Enero de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014)
Noviembre de 2018	Migración del formato y actualización del procedimiento en general.
Junio de 2022	Actualización de los correos institucionales de las actividades 1 y 16 y actividades en general.

**1. Responsable de Procedimiento**

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

**2. Objetivo**

Atender los requerimientos de consulta y préstamo documental, facilitando la documentación que se encuentra en los Archivos de Gestión y Central del IDEP.

**3. Alcance**

El procedimiento inicia, con la recepción de una solicitud de información documental y finaliza con el reintegro de los expedientes a su ubicación en el Archivo de Gestión o Central.

**4. Base legal**

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. TITULO VI, ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS  
 Acuerdo 7 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"  
 Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Arts 2°, 5° y 6°. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"  
 Acuerdo 056 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.  
 Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector público"  
 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".  
 Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

**5. Documentos de Referencia**

Documentos Externos	Documentos Internos
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.	MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	PRO-GD-07-06
		<b>Versión</b>	5
<b>Procedimiento:</b>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	<b>Fecha Aprobación</b>	21-jun-22
		<b>Páginas</b>	5

### 6. Definiciones

Término	Definición
<b>Archivo</b>	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.
<b>Archivo de Gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo Central</b>	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.
<b>Consulta de documentos:</b>	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>Documento de Archivo</b>	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
<b>Folio</b>	Hoja
<b>Gestión de Documentos</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>Información pública reservada</b>	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 la Ley 1712.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Ordenación Documental</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
<b>Unidad de Conservación</b>	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

### 7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Realizar solicitud de consulta al responsable del archivo por medio de correo electrónico.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; A((A))           </pre>	Funcionario o contratista solicitante	<p>El correo electrónico, debe contener: Asunto: Solicitud préstamo de expediente Descripción del correo: La descripción del correo debe contener como mínimo los datos del funcionario solicitante y los datos del expediente: nombre o asunto, serie, subserie, fechas, números consecutivos y demás información que permita facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos solicitados.</p>	Correo electrónico	<p>Las solicitudes de consulta y préstamo documental del archivo central, se tramitarán a través del correo institucional: <a href="mailto:archivocentral@idep.edu.co">archivocentral@idep.edu.co</a></p> <p>Las solicitudes de préstamo de los archivos de gestión se realizarán directamente a los correos de los funcionarios encargados del archivo.</p>
2	Consultar la Información solicitada en el inventario documental electrónico "Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06"		Funcionario responsable Archivo de Gestión		Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06 - electrónico	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	<b>PRO-GD-07-06</b>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>
<b>Procedimiento:</b>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>21-jun-22</b>
		<b>Páginas</b>	<b>5</b>

3	¿La información es de carácter reservado?						
4	Revisar, si la información solicitada corresponde a las series: Historias Laborales, Procesos Disciplinarios		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central	El funcionario responsable del archivo, revisa si la serie solicitada, es de carácter reservado, según el Índice de información clasificada y reservada, disponible en el link de transparencia.	Índice de Información Clasificada y Reservada FT-GD-07-23		
5	Revisar Fundamento Jurídico de la excepción y excepción total o parcial		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central		Índice de Información Clasificada y Reservada FT-GD-07-23		
6	Informar al servidor, el por qué, no se le puede facilitar la información		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central				
7	Ubicar información física		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central				
8	Diligenciar planilla de préstamo documental y registrar en Base de Datos de préstamo y consulta documental		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central	Verificar las condiciones en las que se encuentra el expediente antes de ser prestado y registrar las observaciones respectivas.	Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03	Diligenciar todos los campos, con los datos básicos del expediente a prestar y se solicitará firma de la persona que recibe el expediente.	
9	Recibir, verificar y firmar la planilla de préstamo de expedientes por el funcionario solicitante		Funcionario o contratista solicitante	El funcionario solicitante, recibe y verifica que el expediente prestado corresponda a lo solicitado, adicionalmente revisa las condiciones en la que le entregan la información y firma la planilla de préstamo.	Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03 - firmada		
10	Consultar la información.		Funcionario o contratista solicitante Usuario			El usuario que se encuentre consultando el expediente, no podrá alterar la información por ningún motivo y será responsable de la custodia del mismo, por el periodo de consulta o préstamo	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

		<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>Código</b>	PRO-GD-07-06		
		<b>Procedimiento:</b>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL		<b>Versión</b>	5		
					<b>Fecha Aprobación</b>	21-jun-22		
					<b>Páginas</b>	5		
11	Devolver el expediente al archivo de gestión o al funcionario del archivo central	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Funcionario o contratista solicitante					
12	Recibir y verificar los documentos finalizado el préstamo Verifica la integridad de la documentación consultada o prestada, frente a la base de datos de préstamo documental y descargar de la BD de préstamo y consulta documental.		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central					
13	Firmar el formato Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03, como constancia de que recibió el expediente completo y en buen estado.		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central	Verifica la integridad del expediente y firma a conformidad la planilla	Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03			
14	Reintegrar los documentos a su ubicación física en el Archivo		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central					
15	Controlar los préstamos documentales. Periódicamente realizar seguimiento y control a los expedientes que fueron prestados, con la finalidad de actualizar los registros o de solicitar la devolución de los mismos.		Funcionario responsable Archivo de Gestión o Archivo Central		Correo electrónico, Planilla Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03			
16	Trimestralmente enviar por correo electrónico, a la Profesional especializada (gestiondocumental@idep.edu.co), el dato de las consultas recibidas y atendidas en este periodo de tiempo.		Funcionario responsable del Archivo Central		Correo electrónico			

**8. Tiempos**

El tiempo de respuesta a una solicitud de préstamo o consulta documental tendrá un máximo de 2 días hábiles.

El tiempo que un expediente o documento se encuentra en calidad de préstamo, será por un máximo de 5 días hábiles; en el evento de ser requerido por más tiempo, se deberá informar por correo electrónico y actualizar el registro de préstamo en la base de datos.

El reintegro de los documentos o expedientes a las unidades de conservación, tendrá un tiempo máximo de 2 días.

Una vez al mes se realizará seguimiento y control a los préstamos documentales.

La última semana de cada trimestre los funcionarios responsables del archivo Central, enviaran al profesional especializado de la Subdirección Académica el dato de las consultas recibidas y las consultas atendidas, en este periodo de tiempo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

#### FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código

PRO-GD-07-06

Versión

5

Procedimiento:

CONSULTA Y PRÉSTAMO  
DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE  
GESTIÓN Y CENTRAL

Fecha  
Aprobación

21-jun-22

Páginas

5

#### 9. Políticas de Operación

Las consultas y préstamos documentales del archivo central se recibirán a través del correo electrónico: [archivocentral@idep.edu.co](mailto:archivocentral@idep.edu.co) y se tramitarán los días martes y jueves de cada semana; solo en aquellos casos, en que, la consulta es de carácter urgente o por vencimiento de términos, se dará prioridad.

El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 5 días hábiles.

Una vez al mes, el archivo enviará una solicitud de devolución de expedientes, dirigido al responsable de la Unidad Administrativa, en la que, le recordará la obligación de reintegrar los documentos; en el caso, de que, no haya finalizado la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, se deberá dirigir al responsable del archivo para prorrogar del préstamo y actualizar formatos.

El usuario quien esté consultando un expediente, cuya custodia es responsabilidad del archivo central, no podrá alterar el contenido o la información por ningún motivo.

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas del IDEP, se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de los documentos. (Según Acuerdo 56 de 2000).

Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el funcionario del archivo en los formatos establecido para tal fin; los documentos prestados deben ser verificados antes y al momento de la devolución, por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.

Las series documentales que se encuentren relacionadas en el Índice de información clasificada y reservada del IDEP, serán de acceso limitado o nulo, en concordancia con el artículo 30, del acuerdo 002 de 2014: "De la consulta de expedientes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva".

El servidor que recibe en calidad de préstamo el o los expedientes, será responsable del cuidado, integridad y custodia de la información.

La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos o requerimientos judiciales.

Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, se dispone que sólo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, mas no a la información en ellos contenida. (Acuerdo 47 de 2000: Artículo 1º)