







1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Generar lineamientos para atender las solicitudes de consulta y préstamo de los documentos que reposan en los archivos de gestión y central, realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el propósito de apoyar la gestión y trámite de las demás dependencias, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas con eficiencia, eficacia y calidad.
Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo de los documentos requeridos y finaliza con el cierre o devolución de los documentos prestados.

	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

1. Las solicitudes de consulta o préstamo serán atendidas en el orden de recepción y de acuerdo con lo requerido:

- Para documentos de consulta general, los prestamos se harán por 8 días, con opción de renovación
- Para documentos de trámite de convalidación el tiempo de préstamo será de 4 meses, con opción de prórroga hasta 4 meses más.
- Para documentos de carácter reservado, según lo establecido en el registro de activos de la información como por ejemplo Historias Laborales, Investigaciones Administrativas, investigaciones a instituciones de educación superior, etc. el préstamo o consulta deberá ser autorizado por el jefe de la dependencia a través de los diferentes canales de comunicación del MEN y **únicamente será entregado** al personal que esté debidamente autorizado
- El funcionario o contratista a quien se haga el préstamo será el responsable de este y garantizar su estado, no podrá

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.

retirar o incluir documentos, el expediente deber ser devuelto en las mismas condiciones en que le fue entregado.





2. Cuando el funcionario o contratista, requiera de una copia digital, deberá dirigirse a Gestión Documental y en la sala de consultas, se asignará un equipo para descargar copias de los medios magnéticos tales como cd, discos duros o memorias USB, así como también se dispone de un scanner para que el servidor realice la digitalización de la información que necesite del expediente físico, una vez finalice la actividad, deberá devolver el expediente y los equipos en las misma condiciones que le fue entregado.

3. Descripción del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	REALIZAR LA SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Realizar la solicitud de consulta o préstamo a través de una comunicación interna en el SGDEA indicando los datos completos de los documentos que se requieren.	Funcionarios y contratistas del MEN	🕒 1 día hábil 🕒 2 días hábiles	📁 Comunicación Interna
2	RECIBIR LA SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Recibir la solicitud de consulta o préstamo, revisar los datos de la solicitud y direccionar a quien corresponda para la atención de la solicitud.	Coordinador Grupo Gestión Documental	🕒 1 día hábil 🕒 2 días hábiles	📁 Registro de la solicitud





PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL







Código: GD-PR-06
Versión: 07
 Rige a partir de su publicación

3	<p>VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</p> <p>Verificar en los (FUID) Formato Único de Inventario Documental y en las planillas de control de préstamos, la ubicación y disponibilidad de los documentos solicitados, en el archivo de gestión o en el archivo central.</p> <p> ¿El documento se encuentra disponible en el Archivo de Gestión y/o Central?</p> <p>Si: continúe en la actividad 4 No: continúe en la actividad 6.</p>	Coordinador Grupo Gestión Documental Profesional outsourcing	<p>🕒 1 día hábil</p> <p>🕒 3 días hábiles</p>	<p> Inventarios documentales, planillas de control de préstamos</p>
4	<p>ASIGNAR LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS</p> <p>Asignar la solicitud de documentos al responsable de la custodia en el archivo de gestión para la búsqueda de estos.</p>	Coordinador de Gestión Documental Profesional outsourcing	<p>🕒 1 día hábil</p> <p>🕒 2 días hábiles</p>	<p> Registro de la solicitud</p>
5	<p>TRAMITAR LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Realizar la búsqueda de los documentos, relacionar en la planilla de consulta y prestamos, tener listos los documentos y los equipos requeridos para que el funcionario o contratista pueda acceder a los documentos y extraer la información requerida.</p>	Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de	<p>🕒 1 día hábil</p> <p>🕒 2 días hábiles</p>	<p> Planilla de consulta y prestamos</p>

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION Y
CENTRAL**










Código: GD-PR-06
Versión: 07
Rige a partir de su publicación

		Gestión.		
6	<p>NOTIFICAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Notificar al funcionario o contratista a través del mismo canal de comunicación por el cual se recibió la solicitud el resultado de esta. La comunicación deberá indicar por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Según tipo de documento indicar si el mismo estará disponible para préstamo o consulta (en este último caso la persona solo podrá acceder al documento en el centro de documentación). b) El momento en el cual la persona solicitante puede acercarse al centro de documentación para recoger o consultar el documento, de acuerdo con el punto anterior. c) El tiempo disponible para consulta o préstamo (dos días hábiles) <p> 1 En caso de que el documento no se encuentre disponible se debe indicar al solicitante y que se informará cuando sea posible acceder a él.</p>	<p>Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de Gestión.</p>	<p> 1 día hábil  5 días hábiles</p>	<p> Comunicación interna</p>

7	<p>ENTREGAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</p> <p>Entregar los documentos requeridos al funcionario o contratista y firmar la planilla de préstamos y consulta.</p> <p>Con la planilla de control de préstamos y consulta, entregar los documentos requeridos al funcionario o contratista, indicando el estado de estos, la cantidad de folios que se entregan, los cd's, USB, planos o documentos diferentes a papel que se entregan para la consulta en el centro de documentación.</p> <p> ¿El documento corresponde al Archivo de Gestión y/o central y es una consulta?</p> <p>Si: Solicitar al funcionario o contratista la firma de la planilla para la entrega de los documentos y continúe en la actividad 8.</p> <p>No: Solicitar al funcionario o contratista la firma de la planilla para el préstamo de los documentos y continúe en la actividad 9.</p>	<p>Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de Gestión.</p> <p>Funcionarios o contratistas del MEN</p>	<p>🕒 1 día hábil 🕒 2 días hábiles</p>	<p> Planilla de préstamos y consulta diligenciada y firmada con los datos de los documentos entregados</p>
8	<p>CONSULTAR DE DOCUMENTOS EN SALA</p> <p>Realiza la consulta en sala, en la cual se dispone de un computador y un scanner, para que el servidor y/o contratista escanee la información que necesita.</p> <p> 1 Recordar que no debe consumir alimentos mientras se está manipulando la documentación.</p> <p> 2 La sala esta monitoreada por cámaras</p> <p> 3 No se debe extraer ni insertar documentación a los expedientes.</p> <p>Una vez finalice esta actividad continua con la actividad 10.</p>	<p>Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de Gestión.</p>	<p>🕒 1 día hábil 🕒 5 días hábiles</p>	<p> Planilla de préstamos y consulta</p>

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL

Código: GD-PR-06
Versión: 07
 Rige a partir de su publicación

9	<p>ENTREGAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</p> <p>Entregar los documentos requeridos al funcionario o contratista y firmar la planilla de préstamos y consulta.</p> <p> 1 Con la planilla de control de préstamos y consulta, entregar los documentos requeridos al funcionario o contratista, indicando el estado de los mismos, la cantidad de folios que se entregan, los cd's, USB, planos o documentos diferentes a papel.</p> <p>Solicitar al funcionario o contratista la firma de la planilla para el préstamo de los documentos.</p> <p>Una vez finalice esta actividad continua con la actividad 10.</p>	Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de Gestión	 1 día hábil  2 días hábiles	 Planilla de préstamos y consulta diligenciada y firmada con los datos de los documentos entregados
10	<p>DEVOLVER DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Devolver los documentos entregados para consulta y firmar la planilla de préstamos y consultas.</p> <p> 1 Verificar el estado de los documentos devueltos por el funcionario o contratista, la cantidad de folios, los cd's, USB, planos o documentos entregados para la consulta.</p> <p> 2 Firmar la planilla de préstamo y consulta y en caso de requerirse diligenciar las observaciones a que halla a lugar.</p>	Administrador, Líder, Profesional o coordinador del outsourcing, responsable del Archivo de Gestión. Funcionarios o contratistas del MEN	 1 día hábil  2 días hábiles	 Planilla de préstamos y consulta diligenciada y firmada con los datos de los documentos devueltos

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
---------	------------------------------	-----------------------

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION Y
CENTRAL****Código:** GD-PR-06
Versión: 07
Rige a partir de su publicación

01	25/04/2018	Migración total de la Ficha Técnica A-FT-GD-TR-00-02 denominado «Transferencias documentales primarias y secundarias», al procedimiento GD-PR-09 denominado «Transferencias documentales primarias y secundarias». El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional.
		La Ficha Técnica A-FT-GD-TR-00-02 llegó hasta la versión 1 cuya última actualización bajo este código fue del 24/05/2016, por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión.
02	16-05-2018	Se divide el procedimiento en los procedimientos «Transferencias documentales primarias» y «Transferencias documentales secundarias». Se actualizan las actividades del procedimiento para que correspondan a las necesidades del Ministerio, se ajustan los responsables, se incorporan los tiempos de las actividades y se ajustan los registros.
03	06-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	08-06-2020	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	15-02-2022	Se integra con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo central GD-PR-07 que unifica los pasos necesarios para la consulta y/o préstamo de documentos y expedientes documentales, asociados con el módulo de archivo del Sistema de Documento Electrónico y de Archivo SGDEA.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION Y
CENTRAL**

Código: GD-PR-06
Versión: 07
Rige a partir de su publicación

06	16-08-2022	Se modifica el nombre del procedimiento consulta y préstamo de los archivos de gestión y central por consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central, se actualizan las actividades del procedimiento para que correspondan a las necesidades del Ministerio, articuladas con la implementación del módulo de archivo del SGDEA para la consulta y prestamos de los documentos, se ajustan los responsables, se incorporan los tiempos de las actividades y se ajustan los registros.
07	El documento entra en vigor a partir de su publicación en el SIG	Se modifica el nombre del procedimiento consulta y préstamo de los archivos de gestión y central por consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central, se actualizan las actividades del procedimiento para que correspondan a las necesidades del Ministerio, articuladas con la implementación del módulo de archivo del SGDEA para la consulta y prestamos de los documentos, se ajustan los responsables, se incorporan los tiempos de las actividades y se ajustan los registros.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Magda Milena Moreno Martinez	Nombre	Dora Inés Ojeda	Nombre	Dora Inés Ojeda
Cargo	Profesional Grupo de Gestión Documental	Cargo	Asesora Secretaría General	Cargo	Asesora Secretaría General