

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y/O MAGNÉTICO	Código:	GDOC-PR05
		Versión:	02
		Fecha:	21/10/2019
		Página:	Página 1 de 9

1 OBJETIVO

Tener disponible los documentos que hacen parte del archivo generados y recibidos durante el desarrollo de la gestión de la Entidad, mediante solicitud expresa de las dependencias, con el fin de entregarlos en calidad de préstamo permitiendo la disponibilidad de la información en el momento en que se requiera.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de las dependencias, continúa con la localización de los documentos y finaliza con la devolución y entrega de los mismos al solicitante.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento tendrá una periodicidad de ejecución de las actividades cada vez que se requiera.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Las dependencias deberán realizar sus transferencias documentales, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias.
- Todas las dependencias de la ADRES deben crear los expedientes documentales desde el inicio hasta el final del trámite.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ley 594 del 2000 , 14 de julio de 2000 del Congreso de la República, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Aplica toda la Ley.
Acuerdo 07 de 1994 , 29 de junio de 1994, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 042 de 2002 , 31 de octubre de 2002, "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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 004 de 2013 , 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de	Aplica todo el Acuerdo.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y/O MAGNÉTICO	Código:	GDOC-PR05
		Versión:	02
		Fecha:	21/10/2019
		Página:	Página 2 de 9

las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.	
Acuerdo 005 de 2013 , 15 de marzo de 2013, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 002 de 2014 , 15 de marzo de 2014, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el Acuerdo.

6 DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere 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 fuente de la historia.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son los archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que la Entidad lo determine, para darle traslado al Archivo Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **ARCHIVO CENTRAL:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida. La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CUSTODIA:** Tenencia de documentos por parte de la Entidad, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DOCUMENTO:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **FOLIO:** Hoja de expediente o carpeta que recibe un número que indica el orden consecutivo de las páginas dentro de la Unidad de Conservación. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

- **FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES:** Formato utilizado por el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos y que pueden ser preventivas o de intervención directa.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Es la tipificación de un conjunto de documentos que comparten características similares para ser identificados fácilmente.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVR) vigentes.
- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Traslado de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVR).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** 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.

- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **VALORES PRIMARIOS:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.
- **VALORES SECUNDARIOS:** Calidad adquirida por los documentos en el transcurso del tiempo y surge una vez cumplidos los valores primarios, de acuerdo con los intereses patrimoniales, históricos, científicos o cultural.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Determinar ubicación del archivo.	En el momento de presentarse la necesidad de solicitar en préstamo un documento que se encuentra en custodia del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, el encargado de archivo de cada una de las áreas ubicará la información teniendo en cuenta lo registrado en sus bases de datos, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03 objeto de la transferencia. En caso de tratarse de documentación generada por los anteriores Administradores Fiduciarios, se cuenta con los listados aportados por los administradores y el inventario de recibo de la documentación que tiene el custodio, adicionalmente se cuenta con la asesoría en la búsqueda de la información por parte del auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental; con el fin de poder ubicar la documentación requerida. Para la solicitud de medios magnéticos , se remite el listado de los medios requeridos al operador de custodia documental. Para el caso de documentos del archivo de gestión , se remite el número de radicado de este al Operador de Custodia Documental.	Encargado de archivo de cada área ADRES / Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	N/A
2.	Remitir la solicitud.	Una vez se tenga identificada la documentación a consultar, el encargado de archivo de cada una de las áreas remite la	Encargado de archivo de cada una de	Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		solicitud al auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental mediante correo electrónico, con el fin de que se adelante la gestión respectiva.	las áreas ADRES.	con solicitud.
3. PC	Revisar y diligenciar el Formato de Solicitudes, asignar consecutivo y firmar.	<p>El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental recibe la solicitud con la descripción de la documentación a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si el documento forma parte del archivo de gestión, procede a ubicarlo y diligenciar el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01. * Si el documento está en poder del custodio y la ubicación es remitida desde las dependencias o si la búsqueda es realizada en las bases de datos existentes, procede a revisar, diligenciar y asignar el número consecutivo al Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 dirigido al Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES. En el anterior formato se registra la información clara y detallada del archivo requerido; este formato es firmado en calidad de autorización por parte del gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental para que la solicitud sea válida, con el fin de formalizar el requerimiento de la documentación buscada. <p>La finalidad de la revisión de los requerimientos es determinar el direccionamiento de la consulta (Archivo de Gestión o Archivo Central).</p> <p>¿El documento solicitado se encuentra en el archivo de gestión? Sí: Continúa en la actividad No. 7. No: Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>El registro del presente punto de control es el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GADD-F15 con número de consecutivo firmado.</p> 	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental y Manejo de Archivo.	<p>Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01.</p> <p>Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 con número de consecutivo firmado.</p>
4.	Remitir Formato de Solicitud a Custodio.	Una vez el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar la solicitud, el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental lo digitaliza y mediante correo electrónico lo envía a los correos del Operador de Custodia y	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico con Formato Solicitud y Devolución a Custodio

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES previamente especificados, con el fin de que se inicie el trámite de búsqueda y entrega de la documentación requerida.		GDOC-FR09 diligenciado y firmado.
5.	Ubicar documentación requerida.	Una vez recibida la solicitud realizada por la ADRES, el auxiliar de archivo del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES realiza la búsqueda y ubicación de la documentación solicitada con el fin de remitirla físicamente a la ADRES.	Auxiliar de archivo del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.	Correo electrónico y documentación requerida.
6. PC	Recibir y validar archivo solicitado.	<p>El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental recibe los documentos solicitados, valida que corresponda al requerimiento realizado, y firma el formato de entrega emitido por el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES con constancia de recibido, fecha y hora, y se recibe copia del Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes, con el fin de que los documentos estén completos para luego entregarlos a las áreas.</p> <p>La finalidad de la validación es establecer la completitud de la documentación requerida o solicitada.</p> <p>¿Los documentos validados corresponden a lo solicitado? Sí: Continúa en la actividad No. 7. No: Se devuelve a la actividad No. 5, para que se busque el documento correspondiente.</p> <p>La evidencia del presente punto de control corresponde a la copia de Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes firmado.</p> <p>Nota: <u>Medios Magnéticos:</u> Por su tipología estos deben ser recibidos directamente en el área de tecnología por la persona encargada de su administración.</p>	Delegado del área de tecnología / Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Copia de Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes.
7.	Entregar el archivo al solicitante.	El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental, informa mediante correo electrónico al área solicitante que tiene disponible la documentación	Auxiliar de archivo del Operador de	Correo electrónico.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>requerida, para que este disponga lo necesario para que la recojan. El encargado de archivo de cada área debe firmar el formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes con el cual se recibió del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, con el fin de transferir la responsabilidad de la documentación.</p> <p>Para el caso de documentos del archivo de gestión, debe firmar el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01.</p>	Gestión Documental.	<p>Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes.</p> <p>Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01.</p>
8.	Devolver el archivo por parte del solicitante.	Una vez se termina la actividad para la cual fue requerido el archivo, el encargado de archivo del área remite un correo electrónico al auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental y Manejo de Archivo, con el fin de informar la devolución de la documentación que le fue prestada.	Encargado de archivo de cada área de la ADRES.	Correo electrónico.
9. PC	Validar el archivo físico y/o magnético.	<p>El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental recibe la documentación validando la información frente al formato con el que se hizo la entrega, que puede ser el: 1- Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes (Traído desde el custodio) – 2- o el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01 (Documento que estaba en el archivo de gestión). En caso de que no se encuentre completa la documentación, no se recibe el mismo, salvo que exista documento soporte de la diferencia o novedad; lo anterior con el fin de preservar la completitud del archivo.</p> <p>La finalidad de la validación es establecer la completitud de la documentación requerida o solicitada.</p> <p>¿La información se encuentra completa?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 10 cuando el documento devuelto por préstamo se encuentra en custodia y con el procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental – TRD, cuando el documento devuelto por préstamo se encuentra en archivo de gestión.</p>	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	<p>Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes.</p> <p>Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>No: No se recibe la información si hay diferencia en archivo físico y/o magnético, excepto si existe soporte de la novedad, continúa en la actividad No. 8.</p> <p>El registro del presente punto de control es el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 con número de consecutivo o el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01 firmado, toda vez que si el préstamo de documento proviene del custodio, se usa el primero y si está en archivo de gestión, se firma el segundo.</p>		
10.	Diligenciar Formato Solicitud y Devolución a Custodio GADD-F15 y asignar consecutivo .	Una vez recibida y aceptada la documentación, el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental procede a diligenciar y asignar el número consecutivo al Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 para el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES. En este documento se registra la información clara y detallada del archivo a devolver. Este formato es firmado en calidad de autorización por parte del gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental para que la solicitud sea válida; con el fin de realizar la devolución del archivo al custodio.	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental / Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 diligenciado y firmado.
11.	Remitir Formato Solicitud y Devolución a Custodio.	Una vez el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar la devolución, el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental lo digitaliza y mediante correo electrónico envía la solicitud a los correos del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES previamente establecidos, con el fin de que se inicie el trámite de recogida de la documentación.	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico con Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09.
12.	Recogida del archivo.	En la fecha acordada para la recogida de los documentos, los representantes del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, se presentan en las instalaciones de la ADRES y se ponen en contacto con el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental, quien pone a disposición los documentos objeto de entrega, con el fin de que sean validados contra el Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes,	Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES / Auxiliar de archivo del Operador de	Formato de Préstamo de Documento s y/o Expediente s firmado.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>y que posteriormente los reciba y firme con fecha y hora en calidad de aceptación y transferencia de la responsabilidad. El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental se queda con una copia de dicho formato.</p> <p>El documento devuelto con el Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes firmado son salidas de este procedimiento, cuyo cliente es el custodio final.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gestión Documental.	

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	21 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Gestor de Operaciones.	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.