	PROCEDIMIENTO	PRESTAMO Y SUMINISTRO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y CENTRALIZADO	CÓDIGO	ADMBS-P-010
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-abr.-19

OBJETIVO	Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de que los funcionarios de la entidad y entes de control, conozcan la información consignada en los mismos, observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras.
ALCANCE	El procedimiento inicia con solicitar los documentos para verificar información o atender asuntos del mismo y termina con la actividad de llevar registro de los préstamos, recuperación de documentos deteriorados, tiempos de entrega y devolución.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los funcionarios a consultar la información que se conserve y custodie la Agencia Nacional de Tierras, en los términos consagrados por la ley.

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

Archivo Centralizado: Unidad administrada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras, donde se salvaguardan y administran los expedientes entregados por el Incoder a la ANT y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Inventario Documental: Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, a nivel de Expediente con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos, para su almacenamiento y preservación que conforma un expediente.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución, dependencia o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos cualquiera que sea su titularidad.

Devoluciones: Acción de regresar la documentación a su repositorio, o remitente.

Digitalización: Convertir a lenguaje de máquina cualquier tipo de información gráfica, de audio o video, así como la información análoga en digital con el fin de que repose de manera accesible en una ubicación virtual.

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. Un expediente puede estar conformada por varias carpetas.

Formato de préstamo y devolución de archivo: Formato establecido para llevar el control de los préstamos realizados por el archivo centralizado y el control de las devoluciones de los mismos.

Formato de Incorporación: Formato designado para agregar un folio, anexo, planilla o cualquier documento que se deba vincular a un expediente existente y que repose dentro de la entidad.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Solicitud de acceso a la Información Pública: Es aquella solicitud que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

2. GENERALIDADES

Cualquier ente de control, tiene el derecho a realizar solicitudes de la documentación que se pueda encontrar dentro de la institución, usando los medios destinados para radicar este tipo de peticiones.

Cualquier funcionario o contratista de la Agencia Nacional de Tierras tiene el derecho de instaurar una solicitud en los medios oficiales dispuestos para esta tarea por la Subdirección Administrativa y Financiera (ARANDA), la cual, dentro de los términos debe ser resuelta.

Cuando el usuario realice una solicitud al archivo centralizado, que implique préstamo de documentación física, este realizará el alistamiento de los archivos solicitados, sin embargo, transcurrido el tiempo de tres (3) días hábiles sin que sean reclamados por el usuario, estos documentos serán retornados a su ubicación y se informará al jefe inmediato con el fin de que adopte los correctivos necesarios para evitar desgaste administrativo. De requerirse los documentos deberá realizar una nueva solicitud.

El plazo máximo de préstamo, de cualquier documento que repose en el archivo son 45 días hábiles antes del horario de salida de los funcionarios. El préstamo podrá ser renovado previa solicitud, siempre y cuando no exista otro pedido para los mismos documentos, si se excede ese tiempo, será requerido por correo electrónico a quien fue prestado, si pasados otros 5 días hábiles no se entrega la documentación, será reportado al supervisor directo del funcionario.

Si los documentos que se encuentren en calidad de préstamo, son solicitados por un usuario externo, o por un ente de control, para dar respuesta a una petición, los documentos se solicitarán inmediatamente a la persona que los tiene en calidad de préstamo, realizando la devolución inmediata mediante formato de devolución. Si en el caso de la persona que los tiene no se encuentra, los documentos se retirarán con la autorización de su supervisor inmediato, tomando su firma.

Los daños causados a los documentos prestados serán responsabilidad del solicitante. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de documentos, obligándose a reparar el daño causado, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar.

Las solicitudes que registre el administrador del archivo sobre expedientes que fueron creados en el sistema de gestión documental de la entidad y conformados por documentos existentes en el archivo centralizado, posterior a su organización y digitalización, deberán ser consultados en el gestor documental.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, predictivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar un documento.	El documento se debe solicitar por ARANDA en el módulo "solicitudes al archivo" y seleccionar lo requerido según corresponda (copias, prestamos, tutelas y desacatos), o en su defecto por memorando interno.	2 días	Dependencias ANT
2	© Verificar la solicitud.	Verificar que la solicitud cuente con todos los datos necesarios para realizar una búsqueda efectiva de la información (Nombre de Adjudicatario y Cedula; Predio; Departamento y Municipio), en el caso de que la información sea insuficiente, responder el ARANDA y cerrarlo. La respuesta con la información complementaria debe realizarse mediante un nuevo ARANDA.		Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
3	Realizar la búsqueda en las bases de datos formales	Una vez verificado que la solicitud cuenta con suficientes variables, se procede a realizar la búsqueda en las bases de datos unificadas y actualizadas por gestión documental. En caso de que el volumen que se solicita sea muy alto se debe coordinar con el solicitante el tiempo de entrega real de los documentos o expedientes requeridos. Si la documentación se debe entregar en medio físico, continúe con la tarea No. 4. e informar al peticionario sobre su solicitud, si se requieren copias auténticas, continuar con la tarea No. 7.		Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
4	Ubicar la documentación en los locales o depósitos de Archivo.	Con la descripción de la ubicación en caja y carpeta entregada por el responsable de la búsqueda en los aplicativos y bases de datos, se procede a realizar la búsqueda en físico, en los archivos digitales o en los rollos de microfilmación entregados por el extinto Incoder. Si se determina que los documentos son susceptibles a digitalización, seguir con la tarea 5, de lo contrario, continuar con el paso 6.	3 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
5	Digitalizar los documentos	Quando se requiera la digitalización de un expediente se procederá a realizar la actividad de acuerdo al instructivo institucional para tal fin. Con el fin de atender el requerimiento se hará entrega por una única vez en medio magnético del expediente después de lo cual el área de gestión documental procederá a solicitar a soporte ORFEO la creación del expediente en el aplicativo y el cargue del documento digitalizado en el mismo bajo el tipo documental expediente entregado por el Incoder. Nota: Se aclara que para las solicitudes de alto volumen el tiempo estipulado inicial de dos (2) días no aplica, ya que este tiempo está dado para solicitud de máximo 50 expedientes por solicitud. El tiempo de entrega será concertado con el peticionario cuando la solicitud sea mayor a 50 expedientes, y consignado en Aranda como lo indica la Tarea 3. Con esta información se procede a cerrar ARANDA. Se continua con la tarea No. 12. Debe tenerse en cuenta lo establecido en el instructivo ADMBS-I-002 INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
6	Retirar los documentos solicitados.	Una vez la búsqueda ha sido efectiva, y los documentos se han encontrado, parcial o totalmente, se llenara el formato ADMBS-F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS, por el encargado de archivo, el cual deberá firmar la persona quien retira la documentación como evidencia de la gestión y para control del mismo. No se aceptarán firmas de personas que no tengan vinculación directa con la Agencia o en nombre de un tercero. ADMBS-F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT

7	Realizar copias Auténticas	Cuando las copias solicitadas así lo requieren, deberán ser autenticadas con los sellos oficiales destinados para esta acción, seguido a esto se envían las copias con la certificación para firma por parte de Secretaría General. Una vez que se tenga lista la autenticación de los documentos, se da respuesta al peticionario. Se continua con la tarea No. 12	2 días	Secretaría general
8	© Realizar seguimiento a los tiempos de devolución	Cuando se cumpla el tiempo estipulado se requiere por correo electrónico al funcionario sobre el retorno de los documentos que se solicitaron al archivo centralizado. NOTA: En el mes de noviembre sin importar el tiempo que tenga cada préstamo se remitirán reportes solicitando la devolución de los documentos antes del cierre de la vigencia.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
9	® Devolver los documentos prestados	Cuando los documentos solicitados al archivo centralizado deban ser devueltos nuevamente a su origen, esto se debe regresar con la misma forma de préstamo con el que fue entregado y se debe puntear si todos los documentos se encuentran en el mismo estado que se prestaron. Una vez verificado el archivo, se debe firmar nuevamente la devolución a conformidad por parte del usuario y del funcionario quien les recibe. Si va a realizar una incorporación a este expediente, continuar con la tarea 10, de lo contrario seguir con la tarea No. 11. ADMBS-F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	1 día	Dependencias ANT
10	Incorporar documentos en expedientes existentes en el Archivo	Recibir de las dependencias mediante memorando el formato "ADMBS-F-019 FORMA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INCORPORAR", el cual debe ser diligenciado por cada expediente, en donde se debe indicar el expediente en el que se debe incorporar, se deben relacionar uno a uno los tipos documentales que se entregan. Gestión Documental debe realizar la verificación correspondiente que conlleve a la actualización tanto del expediente como del inventario documental. ADMBS-F-019 FORMA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INCORPORAR	3 días	Dependencias ANT Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
11	© Verificar los documentos recibidos .	Cuando los documentos presentan deterioro o alteración debe dejarse constancia de las condiciones de entrega.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
12	© Llevar registro dentro de los préstamos mensuales, recuperación de documentos deteriorados, autenticaciones, digitalización, tiempos de entrega y devolución .	Presentar el informe del registro de préstamos mensuales, autenticaciones, digitalización, recuperación de documentos deteriorados, tiempos de entrega y devolución para proponer actividades correctivas o de mejoramiento. Fin del procedimiento	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Art. 1, 2, 6, 13, 29, 83, 118, 127, 333, 334

Ley 1712 de 2012: 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.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 975 de 2005: Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos Art 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los Archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los Archivos.

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario único (Artículo 34 numeral 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13, y 21)

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

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 872 de 1993: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Ley 42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Acuerdo N.056 del 5 de Julio de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo v, "Acceso a los Documentos de Archivo".

Acuerdo 027 de 2006: En el cual se actualiza el Glosario del Archivo General de la Nación

Acuerdo N.056 del 5 de Julio de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo v, "Acceso a los Documentos de Archivo".

Acuerdo 005 de 15 de Marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en los Entidades públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 060 de 30 Octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Acuerdo 049 de 2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

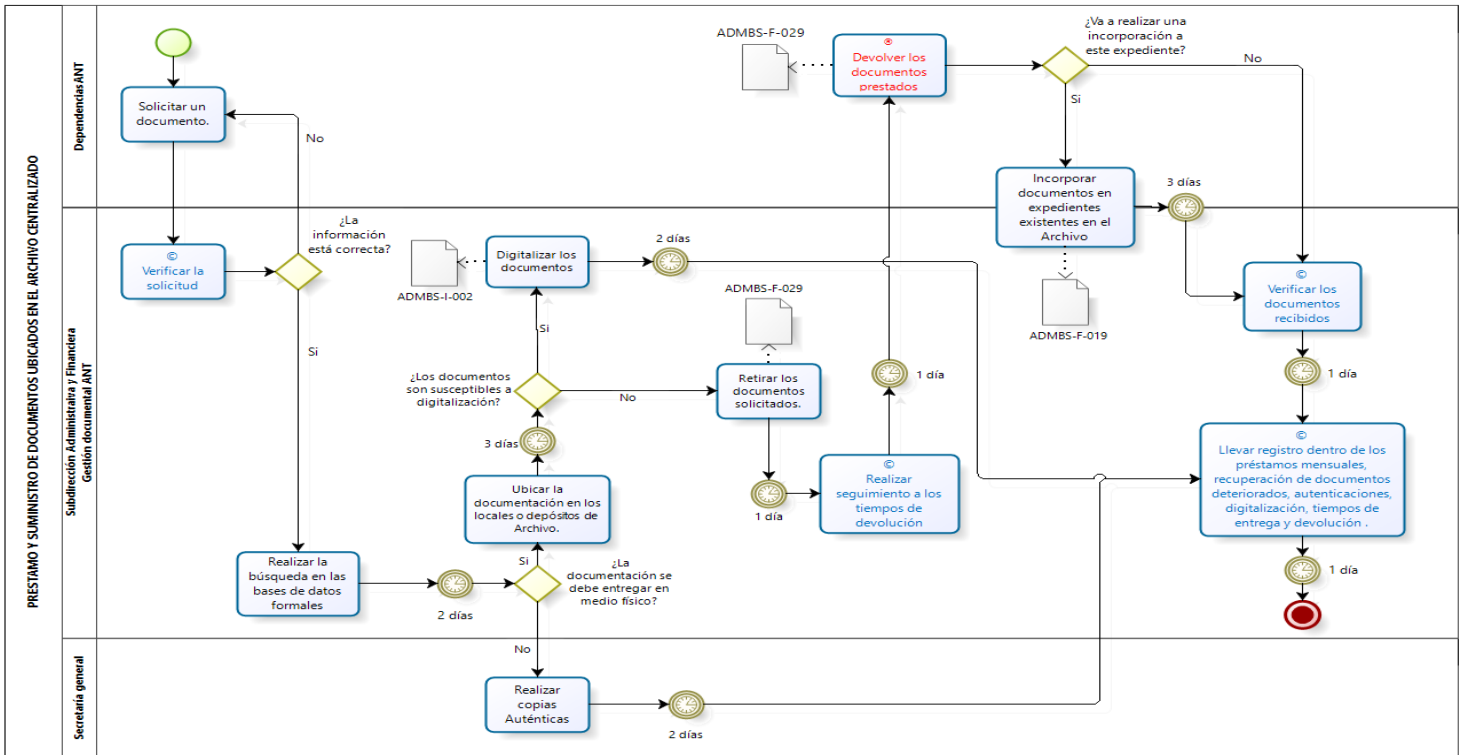
Acuerdo 042 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación.

Resolución 757 de 2017. "firmas autorizadas"

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-029 Forma préstamo y devolución de documentos
 ADMBS-F-030 Forma salida general de elementos
 ADMBS-F-019 Forma entrega de documentos para incorporar
 ADMBS-I-002 Instructivo para la digitalización general de documentos
 Inventarios documentales
 Tablas de retención documental

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Yenis Alexandra Santamaría Mesa	REVISÓ	Edgar Alfredo Gutiérrez	APROBÓ	Jose Augusto Acosta Buitrago
				CARGO	Subdirector Administrativo y Financiero
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista - Secretaría General	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
				APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretario General
				FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	30-abr.-19	FECHA	30-abr.-19	FECHA	30-abr.-19