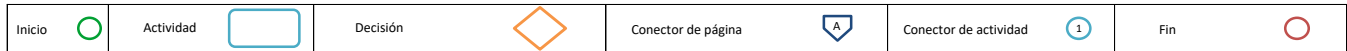




CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-013	VERSIÓN	002	FECHA	15/03//2024
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	Inicia con la solicitud de la consulta o préstamo por parte de los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía y finaliza con la devolución de los documentos consultados y/o prestados al archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Todas las dependencias				
		Inicio		
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de Gestión o Central	1. Recibir solicitudes de consulta o préstamo documental asignadas a la dependencia; estas se realizan por correo electrónico si son colaboradores de la entidad y si es personal externo mediante una petición.		* Correo electrónico * Petición Externa a través del Sistema de Gestión Documental
		¿La solicitud es realizada por personal interno?		
<b>Préstamo Interno de Documentos</b>				
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de Gestión o Central	2. Realizar el registro de la consulta en el formato designado, si el documento se encuentra digitalizado se comparte por correo electrónico o medio magnético, atendiendo la solicitud.	Verificar en el inventario documental o en el sistema de gestión documental, el documento que se solicita consultar.	* GADF-F-089 Formato de Consultas de Archivo * GADF-F-018 Inventario Documental * Sistema de Gestión Documental
		¿Solicita préstamo del documento en físico?		
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de Gestión o Central	3. Realizar el préstamo del documento, registrándolo en la planilla o por el Sistema de Gestión Documental. Si el o los documentos solicitados se encuentran digitalizados se debe suministrar copia digital siempre y cuando se encuentre en ese medio, dejar constancia de la entrega en el formato de solicitud de documentos.		* GADF-F-023 Registro de préstamo de documentos o por el sistema de gestión documental.
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de Gestión o Central	4. Realizar control a los préstamos para identificar cuales se encuentran vencidos.	Verificar en el Sistema de Gestión Documental o en el formato de préstamo y solicitar devolución mediante correo electrónico.	*Correo electrónico
		¿Se realiza la devolución de los documentos?		
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de Gestión o Central	5. Remitir Memorando a Control Interno Disciplinario cuando sea un funcionario, conforme al procedimiento TPSC-P-004 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO y si es un contratista informar de la situación al supervisor del contrato.		*GADF-F-010 Memorando
<b>Consulta externa de documentos</b>				
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de gestión o Central	6. Revisar solicitud externa, si es posible compartir el archivo electrónicamente, en caso que no o sea necesario se recibe al personal externo en donde se encuentre el archivo para facilitar la consulta de la información, por lo cual se suministrarán las copias si así lo requiere, solo si la información no es reservada o clasificada.	Verificar si la información solicitada no este incluida o registrada en el GEJU-F-033 INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. Ver observación No.4 del presente procedimiento	* GADF-F-089 Formato de Consultas de Archivo
	Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI a cargo del Archivo de gestión o Central	7.Devolver el documento prestado / consultado a la caja o sección que pertenece.	Verificar la integridad de los documentos prestados.	
		Fin		



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-013	VERSIÓN	002	FECHA	15/03//2024
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	Inicia con la solicitud de la consulta o préstamo por parte de los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía y finaliza con la devolución de los documentos consultados y/o prestados al archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>1. El archivo de la Agencia se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, es decir, archivo que no ha terminado el trámite, ya que los archivos misionales no han finalizado el trámite de la mayoría de los contratos de concesión. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado solo para contratos de concesión y de interventoría.</p> <p>2. Todas las dependencias deben de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la Entidad para los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía. Asegurando siempre la implementación de medidas de control en el préstamo y la devolución.</p> <p>3. Si es un peticionario externo su solicitud será recibida a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad de acuerdo al procedimiento: TPSC-P-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PARTES INTERESADAS.</p> <p>4. La consulta de los documentos que tengan carácter de reservados, según el índice de información clasificada y reservada, se permitirá únicamente por orden judicial o por solicitud de los organismos de control, si el solicitante es personal interno de la entidad solo la dependencia productora de esta documentación puede solicitarla con autorización del jefe de la dependencia.</p> <p>5. Los documentos originales contractuales de los contratos de concesión únicamente pueden ser consultados en el área de archivo. Solo se prestan estos documentos cuando requieran ser suscritos.</p> <p>6. El préstamo de los documentos será hasta por máximo 30 días hábiles y conforme a la Resolución 20214090003995 - Reglamento de Gestión Documental.</p> <p>7. Cuando sea una consulta de personas externas a la Agencia en el Archivo Central, deben dejar los elementos personales como bolsos y cuadernos en el casillero que le indique el personal del archivo, en ningún caso procede el préstamo de documentos.</p> <p>8. En la Agencia, no se cobran las fotocopias, Resolución 20204010013595 del 1/10/2020, sin embargo, cuando el documento consultado supere los 10 folios se digitalizara y enviara vía correo electrónico.</p> <p>9. Se reciben solicitudes de consulta a través del formulario dispuesto en la página web de la Agencia, al correo electrónico, o por contactenos@ani.gov.co o cualquier otro correo institucional. Las solicitudes realizadas por correo electrónico deberán radicar en el sistema de gestión documental para el trámite formal.</p> <p>10. Si el solicitante es una entidad Judicial o de control, se suministrarán las copias de los documentos requeridos en su totalidad.</p> <p>11. Cuando se extravíe o pierda un documento, el responsable de su custodia, jefe o supervisor debe colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación. Así mismo tendrán la obligación de reconstruir el documento de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento GADF-P-012 DENUNCIA Y RECONSTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO EXTRAVIADO.</p> <p>12. En caso de no estar el documento solicitado en el inventario documental se deberá informar al solicitante y remitir al área responsable del documento.</p> <p>13. Cuando se trate de consulta externa de archivo de gestión, se deberá realizar con acompañamiento permanente del funcionario o colaborador a cargo.</p> <p><b>Glosario:</b>  <b>Acceso a documentos de archivo:</b> Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.  <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>Préstamo:</b> Registro que se realiza cuando un documento o expediente sale de archivo y va a estar a cargo de un colaborador de la entidad.  <b>Índice de Información Clasificada y Reservada:</b> es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.  <b>Archivo de Gestión:</b> Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.  <b>Archivo Central:</b> Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	02/09/2020	Era parte del procedimiento GADF-P-002 Archivo, el cual fue subdividido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.</li> <li>• 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. (Artículos 27 y 79 ).</li> <li>• Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29)</li> </ul>
002	15/03/2024	Ajuste en las actividades y secuencia ; responsables; observaciones y se incluyeron definiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• 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 (Artículos 3 y 28).</li> <li>• Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</li> <li>• Decreto 1080 de 2015 reglamentario del sector cultura</li> <li>• Decreto 620 de 2020 Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.</li> <li>• Resolución 20204010013595 del 1/10/2020 costo fotocopias</li> <li>• 20214090003995 - Reglamento de Gestión Documental.</li> </ul>

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6 Gestión Documental GIT Administrativo y Financiero	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20244090051513
REVISÓ	Nelcy Jenneth Maldonado Ballén	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
REVISÓ	Andrea Katheryn Torres Suarez	Contratista de Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristina Leandro Muñoz Claros	GIT Planeación	