MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	**Vigencia:** 07/12/2022	**Código:** P-A-DOC-08

1. OBJETIVO(S)	Establecer lineamientos que permitan atender la consulta y préstamo de documentos que se encuentran en custodia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a las solicitudes de los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional, facilitando el seguimiento y control de la prestación del servicio.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de información de los usuarios internos y externos, continua con el proceso de búsqueda en los acervos documentales, seguido se informa el resultado de la búsqueda y se finaliza si aplica con incorporación del expediente a su unidad de almacenamiento.
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	• El uso de las instalaciones de las áreas de archivo por parte de los usuarios debe estar sujeto al cumplimiento de las normas exigidas durante el tiempo de consulta. • El horario de atención para solicitudes del archivo central es de 7:00 a 4:00. Los días festivos no habrá atención. • Solo por motivos legales, las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo. Ley 594 de 2000 (Art. 30). • Las solicitudes de consulta y préstamo se deben realizar a través de los enlaces de gestión documental de las dependencias. • Por ningún motivo se realizará préstamo de documentos sueltos. • El préstamo y/o consulta de expedientes se realizará a través de las áreas que por competencias están relacionados con la solicitud y en observancia de la tabla de control de acceso. • El Despacho Ministerial, Control Interno y Control Interno Disciplinario, tendrán acceso a los acervos documentales. * El tiempo establecido para que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de respuesta a la consulta o préstamo será de máximo de 2 días hábiles. * Las solicitudes para atender requerimiento de entes de control y acciones de tutela deberán ser atendidas de manera inmediata. • La consulta y préstamo de documentos debe ser registrada para llevar control y estadísticas de consulta. * Realizar seguimiento a las consultas no atendidas o atendidas parcialmente. • Toda solicitud que no pueda ser atendida en los tiempos establecidos, se deberá informar al peticionario el tiempo estimado de atención a la solicitud. * El tiempo establecido para la devolución de documentos físicos para usuarios internos, será de ocho (8) días hábiles, si el usuario requiere más tiempo deberá renovar el préstamo con la dependencia competente. • Los usuarios que tienen en préstamo documentos cuyo trámite haya finalizado, deben garantizar la conservación, completitud e inalterabilidad del mismo. •Toda solicitud de copias se realizará de conformidad con la resolución establecida para tal fin. • Cada área deberá verificar que, al retiro de un funcionario o contratista, éste no tenga documentos en condición de préstamo, en el caso del archivo central esta verificación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La no devolución de los documentos en calidad de préstamo acarreará la no firma de paz y salvo. • No está permitido retirar ningún documento, carpeta o caja de las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sin previa autorización del Coordinador del grupo de gestión documental. • Los documentos compartidos en el OneDrive, del Grupo de Gestión Documental tendrá un tiempo límite de quince (15) días, para descargar por parte del usuario, una vez cumplido el tiempo se restringirá el acceso.
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 del 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 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. Decretos 1081 de 2015, Articulo 2.1.1.5.4.5. Conservación de la información publicada con anterioridad, Articulo 2.1.1.5.4.1, Articulo 2.1.1.7.5.5. Requisitos del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto SIIPO Acuerdo 001 de 2024 "TÍTULO 7, ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS". Resolución 354 del 2018 Minambiente. Por el cual se establece el costo de Reproducción de documentos que se expidan en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Política de Protección de Datos Personales DS-E-GET-01 de Minambiente. Índice de Información Clasificada y Reservada de Minambiente.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	**ACTIVIDAD**	**CICLO PHVA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PC**	**REGISTRO**
1	Solicitud de información	**H**	Para usuarios externos, las solicitudes de consulta de documentos se realizarán a través de los canales habilitados: info@minambiente.gov.co (página web) Peticiones, quejas, reclamos y denuncias (página web). Toda solicitud que ingrese por estos canales será radicada a través del gestor documental e ingresada al ministerio mediante un número de radicado, el cual será asignado por competencia a la dependencia responsable de la resolución de la solicitud. Para usuarios internos, la solicitud de consulta de documentos debe realizarse con el enlace documental de la dependencia autorizado para este trámite.	Unidades Administrativas	X	Memorando diligenciado (F-E-SIG-23) Comunicado correo institucional
2	Recepción y verificación de solicitud en archivos de gestión		Los enlaces de gestión documental de las dependencias una vez recibida la solicitud de consulta deberán evaluar y determinar: * Si es de su competencia * Si se encuentra en sus archivos de gestión (Verificar FUID) * En caso de encontrarse en sus archivos de gestión proceder a atender la solicitud, retirando el expediente de la unidad de almacenamiento y dejando registrados los datos en el afuera documental. * Una vez suministrados los documentos se requiere diligenciar el "Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo (F-A-DOC-08) para seguimiento y control * Si el préstamo es para consulta en sala, se dará respuesta asignando fecha de préstamo. * Proceder a entregar al solicitante la información. * Si no se encuentra en el archivo de gestión realizar la solicitud al archivo central generando un GEMA. * Una vez el usuario realice devolución del préstamo documental, se diligenciará en el formato de préstamo y devoluciones de archivo F-A-DOC-08 la devolución, el documento será ingresado a su unidad de almacenamiento, se retira el afuera registrando el ingreso. * Si no es de su competencia o no cumple con los datos mínimos para atender la solicitud, será devuelta con el fin de que se suministre datos adicionales o para su gestión de conformidad a la competencia. **Nota**: Sin embargo, esta petición estará sujeta a la verificación de condiciones de acceso (según la política de seguridad de la información, Tabla de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42, índice de información clasificada y reservada, las que apliquen de conformidad con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Unidades Administrativas	X	Afuera documental diligenciado Formato diligenciado de préstamo y Devoluciones de Archivo
3	Radicación de GEMA		Los enlaces de gestión documental una vez verificada que la información no reposa en sus archivos de gestión, procederán a realizar la solicitud a el archivo central en la herramienta GEMA, ingresando a través de la intranet en la siguiente ruta: 1. Servicios 2. GEMA - Gestión mesa de asistencia 3. Ingresa su usuario y contraseña 4. Registrar Caso 5. Modulo Gestión Documental 6. Consulta y préstamo 7. Gestión Documental 8. Diligenciar formulario 9. Casilla crear caso 10. El sistema genera de forma automática al correo institucional del enlace de gestión documental la notificación del número de caso.	Unidades Administrativas	X	Registro GEMA
4	Solicitud de consulta ARCA	**H**	Para usuarios de Arca, que requieran consultar en el sistema un expediente y que por su tipo de usuario no le pemita hacer la consulta direta desde su ususario debera: * Solicitar vía correo electrónico al enlace de la dependencia, la información requerida para el trámite de consulta. * En caso de tener "privacidad" o "reserva", deben dirigirse al responsable en quien reposa el expediente y solicitar el acceso.	Unidades Administrativas	X	Comunicado correo institucional
5	Solicitud de prestamo ARCA	**H**	Para los usuarios del sistema ARCA que necesiten préstamo o ser responsables de un expediente deben: *Solicitar a través del correo electrónico al enlace documental, la asignación o responsabilidad del expediente. *En caso que el expediente se traslade de un área a otra, esta debe ser tramitada por el enlace documental, quien a través de un caso GEMA realiza la solicitud. **NOTA** Todo usuario del sistema ARCA, cuando tenga una desvinculación contractual, deberá devolver todos los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.	Unidades Administrativas	X	Comunicado correo institucional GEMA

6	Recepción de solicitud en archivo central	**H**	Verificar la solicitud en la herramienta GEMA y determinar los siguientes criterios: * Si es competencia del archivo central se procede a atender la consulta en caso contrario pase al punto 1. * Si cumple con los datos mínimos exigidos para la búsqueda, se procede a atender la consulta en caso contrario pase al punto 2. 1. Si no es de su competencia será devuelta a la dependencia a través de GEMA. 2. Si no cumple datos mínimos será devuelta a la dependencia a través de GEMA con el fin de que se suministre datos adicionales. Nota: toda petición estará sujeta a la verificación de condiciones de acceso (según la política de seguridad de la información, Tabla de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42, índice de información clasificada y reservada, las que apliquen de conformidad con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Unidades Administrativas Gruopo de Gestión Documental	X	Registro GEMA
7	Trámite de la solicitud en archivo central	**H**	El responsable de atender la búsqueda procede a: * Consultar inventarios documentales * Validar si el documento corresponde a la información solicitada. * Si corresponde, se retira el expediente de la unidad de almacenamiento y se deja el afuera documental. * Retirado el expediente se procede a digitalizar y realizar el envió como préstamo sin necesidad de realizar devolución, esto aplica para aquellos documentos pueden ser compartidos a través de la herramienta GEMA y que no cuentan con ningún tipo de restricción. * Para aquellos documentos solicitados en préstamo, se dará respuesta a través de GEMA, donde se compartirá un link con permiso de consulta a los documentos que son digitales por un tiempo 15 días hábiles, en caso de los documentos físicos se prestarán al enlace de gestión documental con un plazo de 15 días hábiles. * Si el préstamo es para consulta en sala, se dará respuesta asignando fecha de préstamo. * Realizado el préstamo, este se debe registran en el formato de préstamo y devoluciones de archivo F-A-DOC-08 para realizar seguimiento y control. * Una vez el usuario realice devolución del préstamo documental, el encargado de la dependencia, verificará que este se encuentre en las condiciones iniciales en que le fue prestado, en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá dar aviso inmediato al jefe de área. * Verificada la devolución se diligenciará en el formato de préstamo y devoluciones de archivo F-A-DOC-08 la devolución, el documento será ingresado a su unidad de almacenamiento, se retira el afuera registrando el ingreso. **Nota**: Toda petición estará sujeta a la verificación de condiciones de acceso (según la política de seguridad de la información, Tabla de Control de Acceso Formato F-A-DOC-42, índice de información clasificada y reservada, las que apliquen de conformidad con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Grupo Gestión Documental	X	Afuera documental Registro en herramienta GEMA Comunicado correo institucional
8	Realizar seguimiento y control diario a las consultas y/o prestamos	**H**	Los responsables de la administración de los archivos de gestión y central, deberán realizar seguimiento diario a los documentos en préstamo y aquellos que tengan consulta en línea, para tener control de la desactivación y devolución de los mismos en los tiempos establecidos. El enlace documental deberá mediante correo electrónico informar con dos días de anticipación el vencimiento, el usuario en caso de requerir tiempo adicional, debe por medio de un correo electrónico solicitar la ampliación de tiempo al enlace documental, quien responderá sobre el mismo correo la solicitud. Para los documentos del archivo central, el responsable del proceso de consulta y préstamo deberá informar a través de correo electrónico el vencimiento a los enlaces documentales, si estos requieren tiempo adicional, deberán realizar la solicitud por correo, la aprobación se responderá en el mismo correo y se informará a través de	Unidades Administrativas	X	Registro Formato de Préstamo y Devoluciones Archivo F-A-DOC-08.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo central (AC): 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. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo de gestión (AG): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

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. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

FUID : Formato Único de Inventario documental

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Préstamo documental: Entrega provisional de un documento por parte del archivo a un usuario determinado

ARCA: Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental /Fuente Minambiente

GEMA: Gestion y Mesa de Asistencia //Fuente Minambiente

Afuera Documental: Documentos que se utiliza para registrar la salida de un expediente o documento de un archivo /Fuente Propia