

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 1 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28 de julio 2020	Lanzamiento del Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Devolución de Archivos. Incluye los formatos respectivos para la ejecución del procedimiento.
2	29/10/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de control interno, relacionada con la inclusión de los controles mencionados en el punto "8 Controles existentes" dentro de las actividades del punto 7" y los controles del Mapa de Riesgos
3	30/10/2025	Se actualiza el Procedimiento de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, para la organización de archivos de gestión. "Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024". Se revisan los controles del procedimiento, revisión de los riesgos y controles del proceso de Archivo y Correspondencia si aplican al procedimiento, inclusión de los códigos de los formatos utilizados en el capítulo 9 de acuerdo al plan de mejoramiento de la auditoría realizada por control interno al Sistema de Gestión de la Calidad

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Piedad del Socorro Restrepo Jaramillo	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Dr. Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinadora GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 17/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 30/10/2025


ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez
Cargo: Contratista – GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos.
Fecha: 17/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 15/12/2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 2 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica
3	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Unidad de Gestión Integral de Riesgos
9	Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.
10	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
11	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Almacén y Mantenimiento
17	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera
18	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.
19	Asesor (a) Sistemas de Gestión.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 3 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

1. OBJETIVO

Establecer y definir los lineamientos y parámetros para regular las actividades de consulta, préstamo y devolución de la información contenida en los Archivos de Gestión y Central del Fondo de Previsión Social del congreso de la República, así como de la documentación que se encuentra en custodia.

Se fomentará el uso de medios alternativos, para facilitar la consulta de la información a través de medios digitales y herramientas tecnológicas disponibles, buscando la máxima eficiencia y accesibilidad sin comprometer la documentación original, razón por la cual se deberá restringir el acceso directo y la manipulación de los archivos físicos por parte de los usuarios, con el fin de garantizar su conservación e integridad.


2. ALCANCE

Garantizar la conservación e integridad de la documentación original y evitar posibles riesgos que generen daño parcial o definitivo d la documentación, por tal razón se inicia con la correcta presentación y recepción de las solicitudes de consulta, continua con el préstamo de la información requerida dando prioridad a formatos digitales, en caso de ser entregada en formatos físicos se deberá realizar seguimiento del tiempo para la devolución y concluye con la devolución del material prestado (soporte físico) hasta su incorporación en la respectiva unidad de almacenamiento en el Archivo respectivo.

3. RESPONSABLES

Este procedimiento es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en especial para líderes de las oficinas productoras ya que tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento delas disposiciones establecidas en la normatividad archivística; ya que tienen la obligación con el Estado Colombiano de la conservación y preservación documental a su cargo.

- Director General
- Jefes de las Oficinas Asesoras
- Subdirectores
- Coordinadores
- Profesionales Especializados
- Funcionarios y contratistas

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 4 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

4. BASE LEGAL

Para el desarrollo del procedimiento se tiene en cuenta toda la jurisprudencia y normas aplicables en materia archivística, al igual que los acuerdos, circulares y demás pronunciamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su condición de ente rector en la materia

TIPO	NUMERO Y FECHA	TEXTO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	1991	<p>Art. 8. “Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.</p> <p>Art. 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”</p> <p>Art. 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.”</p> <p>Art. 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley el secreto profesional es inviolable.”</p>
Ley	57 de 1985	<p>Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales el cual establece:</p> <p>“Artículo 1°. Dar a conocer los actos públicos, actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos.”.</p> <p>Artículos 12° al 27°. Acceso ciudadano a los documentos, derecho que tiene toda persona de consultar documentos que reposen en las oficinas públicas.</p>
Ley	527 de 1993	<p>“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.</p>
Ley	594 de 2000	<p style="text-align: center;">“Ley General de Archivos” Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 11° El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 14° Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 5 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

		<p>En virtud de lo anterior, quienes se desvinculan de sus funciones por terminar el ejercicio de estas, por mandato constitucional o legal, deben dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 15° de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Artículo 15° Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.</p> <p>Artículo 21°. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Artículo 35° Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.</p>
Ley	599 de 2000	<p style="text-align: center;">“Por la cual se expide el Código Penal” Título IX Delitos contra la Fe Pública Capítulo III</p> <p>Artículo 292 Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.</p> <p>Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.</p> <p>Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.</p>
Ley	734 de 2002	<p>Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)</p> <p>ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:</p> <p>Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.</p> <p>4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 6 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

		<p>5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>Capítulo Tercero: Artículo 35 - Prohibiciones:</p> <p>Numeral 8: "Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento."</p> <p>Numeral 13: "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."</p> <p>Numeral 21: "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas".</p> <p>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.</p> <p>Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>"Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública.</p>
Ley	962 de 2005	<p>Código General Disciplinario</p> <p>"Capítulo II Artículo 38 - Deberes Numeral 6 "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización. Indebidos".</p> <p>Capítulo III Artículo 39. Numeral 12 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".</p>
Ley	1581 de 2012	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Cultura.</p>
Ley	1712 de 2014	<p>Expedida por el Ministerio de Telecomunicaciones, la cual dispone: "Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas."</p>
Ley	1952 de 2019	<p>Código General Disciplinario</p> <p>"Capítulo II Artículo 38 - Deberes Numeral 6 "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización. Indebidos".</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 7 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

		Capítulo III Artículo 39. Numeral 12 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".
Decreto	1080 de 2015	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Directiva	004 de 2012.	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
ACUERDOS ARCHIVOS GENERAL DE LA NACIÓN - AGN		
Acuerdo	048 de 2000:	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." CAPITULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos
Acuerdo	050 de 2000	Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.
Acuerdo	039 de 2002	Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.
Acuerdo	001 de 2024	Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión. Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 8 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

		propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.
--	--	---

5. DEFINICIONES

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Un archivo es un conjunto organizado de documentos (de cualquier fecha, forma o soporte) que se han acumulado naturalmente por una persona o entidad (pública o privada) durante el curso de su gestión. Estos documentos se conservan respetando su orden original para servir como testimonio, información para quien los produjo y para los ciudadanos, o como fuentes históricas.

Archivo Central: Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas.

Archivo de Gestión: Son los documentos que se encuentran en la oficina que produce la información que se encuentra en trámite y son de continua consulta.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Consulta de Documentos: Acción de búsqueda de datos, información que un individuo realiza en un libro, un expediente, en un documento, en una publicación periodística, entre otras, con la misión de recabar información e informarse sobre un asunto.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 9 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado por instituciones o personas (públicas o privadas) en el ejercicio de sus funciones. Se registra en cualquier tipo de soporte (papel, digital, fotográfico, etc.) y constituye una fuente (archivística, histórica, etc.) de una actividad humana.

Documentos de Archivo: Grupo de documentos, sin importar su fecha, su forma y su soporte, producidos o recibidos por entidades públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad, los cuales son conservados de acuerdo con las necesidades establecidas para su consulta o conservación.

Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado tema. Además, puede asociarse a la serie de procedimientos de carácter administrativo o judicial que lleva algún orden el cual refleja la evidencia de una actividad.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Herramienta archivística que describe la relación ordenada y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.

Préstamo de Documentos: Es la entrega de información o remisión de un documento en original o copia, respondiendo a la solicitud de una orden judicial, a solicitud de un ente de control o en respuesta al derecho que les asiste a los diferentes usuarios para obtener información en los términos consagrados por la Ley.

Unidad Documental: 1) Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás. 2) Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Unidad Productora: Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 10 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los documentos producidos por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República generan información que se considera importante debido a su origen, teniendo en cuenta que hasta la Ley 100 de 1993 era una de las pocas entidades públicas del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de la Rama Legislativa según lo consagrado en el Art. 15 de la Ley 33 de 1985.
- 6.2 Para solicitar el préstamo de información (expedientes, carpetas, cintas magnéticas) todas las dependencias deben hacerlo diligenciando el Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003
- 6.3 El tiempo de respuesta para atender los requerimientos de la Rama Judicial de la información que se produce tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central será máximo de 24 horas
- 6.4 Cuando la información requerida sea con el fin de atender una solicitud de usuarios externos (afiliados, pensionados, entidades de control, otras entidades y empresas contratistas para asesorías, consultorías, procesos judiciales), la dependencia competente realizará la solicitud de préstamo y proyectará la respuesta pertinente.
- 6.5 Se deberá priorizar la consulta y préstamo de archivos en soportes digitales como por ejemplo la consulta de los expedientes de prestaciones económicas que se encuentran en el Gestor Documental ORFEO.
- 6.6 En caso de ser estrictamente necesario, se procederá a realizar el préstamo de los archivos en soporte físico.
- 6.7 De acuerdo con las directrices de la alta Dirección y con objetivo de racionalizar los recursos, se deberá realizar un recorrido a la semana para la consecución de los archivos que se encuentren en Custodia.
- 6.8 En caso de requerir grandes volúmenes de información del Archivo Central, el tiempo de respuesta será aproximadamente de dos (2) días hábiles. Cuando la información solicitada se encuentre en la empresa contratada para la custodia y almacenamiento de los archivos del Fondo, el término para la consecución de la información será de tres (3) días hábiles.
- 6.9 Se estipula que el tiempo máximo de préstamo de la información será de quince (15) días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran. Pasado este lapso, la oficina o servidor público deberá informar por escrito cuál será el tiempo adicional que estime necesario para hacer la respectiva devolución.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 11 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

Nota: Los términos de respuesta se contarán a partir de la fecha y hora en la cual el Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia de Archivo y Correspondencia reciban la solicitud formalmente.

6.10 Los documentos originales que se encuentran en custodia podrán ser consultados en las instalaciones de la sede principal de la entidad, previa autorización del Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina, una vez se verifique por parte del Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia que la información solicitada no se encuentre clasificada y/o reservada como lo estipula la norma.

6.11 Solo se atenderán los requerimientos presentados en el Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003, el cual será firmado por el Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina; registrando nombres y apellidos completos de la persona que requiere la información y será el directamente responsable en caso de pérdida o daño de los archivos; acuerdo a lo ordenado en el Art. 34 de la Ley 734 de 2002 deberán:

“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

6.12 Es importante establecer que se deberá realizar la devolución de la información ya sea al Archivo de Gestión o Archivo Central en perfecto estado de almacenamiento y conservación, debidamente foliada, organizada en orden cronológico, la hoja de control actualizada, se deben retirar sobres, ganchos de cosedora, clips y banderas de colores al momento de realizar la devolución. Ya que estos son materiales que pueden dañar la integridad de los archivos. Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Organización de Archivos.

6.13 Los servidores que tengan a su cargo los archivos en las diferentes oficinas (Archivo de Gestión) y los servidores que desarrollen las actividades de préstamo en el Archivo Central, reportarán las novedades (daño de la información, devoluciones incompletas, no diligenciamiento de hoja de Control o foliación errada) al jefe inmediato quién a su vez informará de dichas novedades al Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo que realiza la devolución, con el fin de tomar los correctivos necesarios.

6.14 De acuerdo con lo anterior, una vez se subsanen las inconsistencias se procederá a registrar el ingreso de los documentos al Archivo de Gestión o Archivo Central según sea el caso; el encargado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) registrará los datos como fecha, folios, tomos de tal manera que los inventarios documentales se encuentren debidamente actualizados.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 12 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

6.15 El Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia o el Supervisor del contrato de custodia según corresponda, deberá informar los datos de los servidores que se encuentran debidamente autorizados para la solicitud o ingreso a las instalaciones del contratista, para la consulta, retiro de archivos o el retorno de estos una vez concluyan las consultas.

6.16 La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, llevará a cabo sensibilizaciones con todos los servidores de la entidad y en especial con los responsables de los archivos de gestión en cada área, para el cumplimiento del presente procedimiento.


Nota: Todos los formatos requeridos deberán ser diligenciados en papel reciclado de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, elaborados a mano con bolígrafo de mina negra.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	SOLICITUD DE INFORMACION (SOPORTE FISICO). Se deberá presentar en el Formato F02-PRO-GAC-003, debidamente aprobado para este proceso con la firma del líder de cada unidad productora.	Director General, Jefes de Oficinas Asesores, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras	Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003 Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.1
2	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. El servidor encargado del Archivo de Gestión o Archivo Central verificará que se encuentre debidamente diligenciado, si la solicitud no contiene la información completa o clara se procede a notificar al interesado, con el fin de que proceda a subsanar o adicionar los datos faltantes para la búsqueda.	Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando). Correo Electrónico Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.2

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 13 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

3	<p>En caso de que el usuario interno o externo comunique que no cuenta con información adicional para subsanar las inconsistencias en la solicitud, se le comunicará que se pueden generar demoras para atender la petición.</p>	<p>Director General, Jefes de Oficinas Asesores, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados</p> <p>Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras</p>	<p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando). Correo Electrónico</p>
4	<p>SOLICITUD DE INFORMACION EN SOPORTE DIGITAL.</p> <p>Para el caso de las solicitudes de información que se encuentra en soporte digital como los expedientes de prestaciones económicas, se deberá presentar el F02-PRO-GAC-003, debidamente aprobado y firmado por el líder de cada unidad productora, en la cual se aclarará que se requiere la información de la siguiente manera:</p> <p>DIGITAL (X)</p> <p>Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p>El nombre del correo electrónico al cual desea que se envíe la información; en caso de requerir la información en otro tipo de soporte se marcará la casilla de otro y se especificará cual es el soporte requerido, con el fin de validar si es posible atender el requerimiento en las condiciones requeridas.</p> <p>OTRO, _____ ¿CUAL? <input type="text"/></p> <p>Se deberá contar previamente con la autorización del Director General, Jefe de Oficina, Subdirectores o Coordinadores, para acceder a dicha información, por lo cual se debe diligenciar el respectivo formato.</p>	<p>Director General, Jefes de Oficinas Asesores, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados</p> <p>Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras</p>	<p>Control Para el caso de las solicitudes de información que se encuentra en soporte digital como los expedientes de prestaciones económicas, se deberá presentar el F02-PRO-GAC-003, debidamente aprobado y firmado por el líder de cada unidad productora. Control 8.3</p> <p>Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003</p> <p>Formato de Autorización de Acceso a Inventarios Documentales e Imágenes Digitalizadas. F01-PRO-GAC-003</p> <p>Control Se deberá contar previamente con la autorización del Director General, Jefe de Oficina, Subdirectores o Coordinadores, para acceder a dicha información, por lo cual</p>

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 14 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

			se debe diligenciar el respectivo formato. Control 8.4
5	<p>SOLICITUD DE INFORMACION MEDIOS MAGNETICOS.</p> <p>Para la información que se encuentra en medios magnéticos esta consulta solo podrá ser autorizada por el Director General y el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistema, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia para la entidad.</p>	Director General, Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas.	<p>Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003</p> <p style="text-align: center;">Control</p> <p>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.5</p>
6	<p>BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Se inicia la búsqueda de la información en los respectivos inventarios documentales existentes en los Archivos de Gestión o Archivo Central según a quién corresponda la búsqueda.</p> <p>Posteriormente se realiza el cotejo en unidades de almacenamiento y unidades de conservación (expedientes, carpetas, libros o cintas magnéticas).</p> <p>Si la Información requerida se encuentra en los Archivos de Custodia, solo la persona designada enviará el correo electrónico junto con el formato establecido por la empresa contratista para realizar la petición oficial.</p> <p>En caso de no encontrarse la información el Coordinador del GIT Gestión Archivo y Correspondencia o el líder de la unidad productora comunicará al interesado por escrito.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - FUID F05-PRO-GAC-003</p> <p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando). Correo Electrónico</p> <p style="text-align: center;">Control</p> <p>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.6</p>
7	<p>ENTREGA DE INFORMACIÓN:</p> <p>Para esta etapa se deberá verificar el estado de los documentos, cantidad de carpetas y número de folios.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p style="text-align: center;">Control</p> <p>La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.7</p>

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 15 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

8	<p>La entrega de información del Archivo Central requiere que el encargado de la búsqueda diligencie la ficha de préstamo y el interesado firmen. Esta firma certifica el recibo y el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos al interesado.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de: "Afuera" y/o de Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.8</p>
9	<p>El préstamo de documentación entre servidores debe ser notificado al Grupo de Archivo para actualizar el cambio de responsable y el Inventario Documental, formalizando el traspaso de custodia y conservación con una firma.</p> <p>En caso de no informar el cambio de responsable y ocurra daño o pérdida de los acervos documentales, el garante de la documentación será el servidor que firmó la ficha y recibió los archivos inicialmente.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de: "Afuera" y/o de Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.9</p>
10	<p>Las fichas diligenciadas serán incorporadas a la unidad de almacenamiento (Caja lado derecho) hasta el momento en que realice la devolución – este ítem aplica solo para el Archivo Central.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de: "Afuera" y/o de Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.10</p>
11	<p>La entrega de archivos de Custodia requiere el formato pertinente, con la firma del Coordinador de Archivo y del solicitante. La firma del solicitante certifica el recibo y el traspaso de la responsabilidad de custodia.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.11</p>

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 16 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

12	<p>Por último, cuando el préstamo de información se efectúe entre Oficinas Asesoras, Subdirecciones o Grupos de trabajo es decir Archivos de Gestión, el proceso y la constancia de entrega de información será registrado en el Formato <i>F06-PRO-GAC-003</i></p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.12</p>
13	<p>REGISTRO DE PRESTAMO</p> <p>Los préstamos deben ser registrados en los respectivos Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID tanto de los Archivos de Gestión como Archivo Central de manera temporal hasta el momento en que se realice la transferencia al Archivo Central. De tal manera que el encargado en cada oficina tenga el control de los documentos prestados y no se generen pérdidas de la información.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental (FUID) F05-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.13</p>
14	<p>DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN:</p> <p>Una vez vencido los tiempos establecidos para el préstamo y en caso dado que la información no haya sido devuelta, a la oficina productora (Archivo de Gestión) o al Archivo Central, se solicitará mediante correo electrónico la devolución de los documentos originales.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Correo electrónico</p>
15	<p>Durante la fase de devolución de archivos se tendrán en cuenta los siguientes pasos: Recepción del F06-PRO-GAC-003, verificación de carpetas (perfecto estado), número de folios, hoja de control actualizada.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando). Correo Electrónico</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.14</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 17 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

16	<p>Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.</p> <p>Cuando los archivos prestados presenten daños al momento de la devolución, deberá notificarse al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones pertinentes relacionadas con la restauración de los documentos y las de índole disciplinaria a que haya lugar. (Circular 034 de 2019). Control 8.15</p>	<p>Director General, Jefes de Oficinas Asesores, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados</p>	<p>Comunicaciones Oficiales (Oficio y/o Memorando). Correo Electrónico</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.15</p>
17	<p>REGISTRO DE DEVOLUCIÓN</p> <p>Al momento de la devolución de los documentos que corresponden al Archivo Central, se deberá registrar tanto en las fichas como en el inventario documental el reintegro de la información con los siguientes datos:</p> <p>Fecha de devolución, fecha del último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios.</p>	<p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de: "Afuera" y/o de "Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003"</p> <p>Formato Único de Inventario Documental (FUID) F05-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.16</p>
18	<p>En los archivos de Gestión se deberá registrar el reintegro de los documentos en el Inventario documental de cada oficina en el cual se diligenciará claramente los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios. De igual</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental (FUID) F05-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.17</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 18 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

	manera se revisará que se actualice la hoja de control.		
19	Si la información corresponde a los Archivos que se encuentran en Custodia, se enviará el correo electrónico a la persona de Contacto en la firma Contratista que custodia los archivos de la entidad, con el formato estipulado para el traslado de los archivos y la incorporación de las unidades de almacenamiento en la estantería respectiva.	Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	Correo electrónico
20	<p>DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS</p> <p>Para el diligenciamiento de las fichas se deberá utilizar bolígrafo de tinta negra y se deberán reportar los siguientes datos en el momento de realizar el préstamo de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Nombre del Servidor que recibe la información. • Número de Carpetas • Número de folios • Firma de recibo • Fecha de recibo <p>Una vez diligenciada se deberá incorporar la ficha en la unidad de almacenamiento lado derecho.</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de "Afuera"</p> <p><i>y/o Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</i></p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.18</p>
21	<p>En el momento en el que se realice la devolución del acervo documental, se deberá registrar la ficha con los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Servidor que recibe la información. • Número de Carpetas • Número de folios • Fecha de recibo <p>Cumplido el paso antes mencionado se anexa la ficha en el último tomo del expediente y se ubica en la respectiva unidad de almacenamiento (Caja).</p>	<p>Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras</p> <p>Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia</p>	<p>Fichas de "Afuera" y/o de Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003</p> <p>Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.19</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 19 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

22	Estadísticas de préstamos documentales: Se efectuarán reportes periódicos de los préstamos documentales. Con el fin de establecer qué servidor y dependencia tiene la mayor cantidad de información en calidad de préstamo.	Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia	<i>Formato Único de Inventario Documental (FUID) F05-PRO-GAC-003</i> Control La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes. Control 8.20
----	--	--	--

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Se deberá presentar en el Formato F02-PRO-GAC-003, debidamente aprobado para este proceso con la firma del líder de cada unidad productora. Responsables: Director General, Jefes de Oficinas Asesores, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados, Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.2** El servidor encargado del Archivo de Gestión o Archivo Central verificará que se encuentre debidamente diligenciado, si la solicitud no contiene la información completa o clara se procede a notificar al interesado, con el fin de que proceda a subsanar o adicionar los datos faltantes para la búsqueda. Responsables: Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3** Para el caso de las solicitudes de información que se encuentra en soporte digital como los expedientes de prestaciones económicas, se deberá presentar el F02-PRO-GAC-003, debidamente aprobado y firmado por el líder de cada unidad productora. Responsables: Director General, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados, Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.4** Se deberá contar previamente con la autorización del Director General, Jefe de Oficina, Subdirectores o Coordinadores, para acceder a dicha información, por lo cual se debe diligenciar el respectivo formato. Responsables: Director General, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados, Los Servidores Públicos de cada una de las oficinas productoras. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.5** Para la información que se encuentra en medios magnéticos esta consulta solo podrá ser autorizada por el Director General y el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistema, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia para la entidad. Responsables: Director General, Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Preventivo.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 20 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

- 8.6** Se inicia la búsqueda de la información en los respectivos inventarios documentales existentes en los Archivos de Gestión o Archivo Central según a quién corresponda la búsqueda. Posteriormente se realiza el cotejo en unidades de almacenamiento y unidades de conservación (expedientes, carpetas, libros o cintas magnéticas). Si la Información requerida se encuentra en los Archivos de Custodia, solo la persona designada enviará el correo electrónico junto con el formato establecido por la empresa contratista para realizar la petición oficial. En caso de no encontrarse la información el Coordinador del GIT Gestión Archivo y Correspondencia o el líder de la unidad productora comunicará al interesado por escrito. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.7** Entrega de información: Para esta etapa se deberá verificar el estado de los documentos, cantidad de carpetas y número de folios. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.8** La entrega de información del Archivo Central requiere que el encargado de la búsqueda diligencie la ficha de préstamo y el interesado firmen. Esta firma certifica el recibo y el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos al interesado. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.9** El préstamo de documentación entre servidores debe ser notificado al Grupo de Archivo para actualizar el cambio de responsable y el Inventario Documental, formalizando el traspaso de custodia y conservación con una firma. En caso de no informar el cambio de responsable y ocurra daño o pérdida de los acervos documentales, el garante de la documentación será el servidor que firmó la ficha y recibió los archivos inicialmente. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** Las fichas diligenciadas serán incorporadas a la unidad de almacenamiento (Caja lado derecho) hasta el momento en que realice la devolución – este ítem aplica solo para el Archivo Central. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.11** La entrega de archivos de Custodia requiere el formato pertinente, con la firma del Coordinador de Archivo y del solicitante. La firma del solicitante certifica el recibo y el traspaso de la responsabilidad de custodia. Responsables: Los Servidores Públicos asignado del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 21 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

- 8.12** Por último, cuando el préstamo de información se efectúe entre Oficinas Asesoras, Subdirecciones o Grupos de trabajo es decir Archivos de Gestión, el proceso y la constancia de entrega de información será registrado en el Formato F06-PRO-GAC-003. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.13** Los préstamos deben ser registrados en los respectivos Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID tanto de los Archivos de Gestión como Archivo Central de manera temporal hasta el momento en que se realice la transferencia al Archivo Central. De tal manera que el encargado en cada oficina tenga el control de los documentos prestados y no se generen pérdidas de la información Responsables: los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.14** Durante la fase de devolución de archivos se tendrán en cuenta los siguientes pasos: Recepción del F06-PRO-GAC-003, verificación de carpetas (perfecto estado), número de folios, hoja de control actualizada. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.15** Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida. Cuando los archivos prestados presenten daños al momento de la devolución, deberá notificarse al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones pertinentes relacionadas con la restauración de los documentos y las de índole disciplinaria a que haya lugar. (Circular 034 de 2019). Responsables: Director General, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector, Coordinadores y/o Profesionales Especializados. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.16** Al momento de la devolución de los documentos que corresponden al Archivo Central, se deberá registrar tanto en las fichas como en el inventario documental el reintegro de la información con los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha del último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios. Responsables: Los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.17** En los archivos de Gestión se deberá registrar el reintegro de los documentos en el Inventario documental de cada oficina en el cual se diligenciará claramente los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 22 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

conservación, números de folios. De igual manera se revisará que se actualice la hoja de control. Responsables. Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.18 Para el diligenciamiento de las fichas se deberá utilizar bolígrafo de tinta negra y se deberán reportar los siguientes datos en el momento de realizar el préstamo de la información: dependencia, nombre del servidor que recibe la información, número de carpetas, número de folios, firma de recibo, fecha de recibo. una vez diligenciada se deberá incorporar la ficha en la unidad de almacenamiento lado derecho. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.19 En el momento en el que se realice la devolución del acervo documental, se deberá registrar la ficha con los siguientes datos: Nombre del Servidor que recibe la información, número de carpetas, número de folios, fecha de recibo. Cumplido el paso antes mencionado se anexa la ficha en el último tomo del expediente y se ubica en la respectiva unidad de almacenamiento (Caja). Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.20 Estadísticas de préstamos documentales: Se efectuarán reportes periódicos de los préstamos documentales. Con el fin de establecer qué servidor y dependencia tiene la mayor cantidad de información en calidad de préstamo. Responsables: Los Servidores Públicos designados para esta actividad en cada una de las oficinas productoras, los Servidores Públicos asignados del GIT Gestión Archivo y Correspondencia. Tipo de Control: Preventivo.

8.21 Controles del mapa de riesgos de gestión de archivo y correspondencia MAP-GAC-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N°1. Posibilidad de Incumplimiento de los principios archivísticos y de la normatividad legal vigente que regulan la gestión documental de la entidad.

Controles

C1. Cada vez que se expida normativa de gestión documental, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, monitoreará e informará a la Alta Dirección el alcance, y propondrá un plan de gestión para su implementación, dejando como evidencia las comunicaciones correspondientes y el documento del plan de implementación.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 23 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

C2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia y su equipo de trabajo elaborará las propuestas para que la entidad establezca y actualice los instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental.

C3. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, presentará ante la Alta Dirección el Plan de Acción para la asignación de recursos con el propósito de fortalecer el correcto desarrollo de la gestión documental. Dejando como evidencia el proyecto del Plan de Acción

C4. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, realizará o gestionará capacitaciones, socializaciones o sensibilizaciones en la normatividad o procedimientos de Gestión Documental, semestralmente dejando como evidencia listados de asistencia.

Riesgo N° 2. Posibilidad de pérdida parcial o total y acceso indebido a los documentos de archivo en soporte físico.

Controles

C1. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará a la alta dirección la celebración del contrato para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo. Dejando como evidencia el memorando de elaboración del contrato y el informe de supervisión. Para el control de acceso a la información en la empresa de custodia, se deja como evidencia el formato de personal autorizado, y para el acceso a la información en el archivo central, se dejan los formatos: de control de acceso de servidores F03-MNL-SIC-001 y el de limpieza y desinfección F04-MNL-SIC-001.

C2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará a la Alta Dirección el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y mobiliario del archivo central, al igual que las jordanas de fumigación. Dejando como evidencia el Plan de Adquisiciones, la solicitud y el formato de inspección de mantenimiento a las instalaciones F02-MNL-SIC-001 y la certificación del proveedor de fumigación.

C3. El Coordinador del Grupo interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, solicitará al Asesor de Control Interno, se incluya en los Planes de Auditoría la verificación del cumplimiento de la política y procedimientos de gestión documental. Dejando como evidencia la comunicación oficial y el Acuerdo Único del AGN 001 de 2024.

C4. El Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, reportará a la Oficina de Planeación y Sistemas. a través de correo electrónico o la mesa de ayuda, las fallas

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-003
	PARA LA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE ARCHIVOS	VERSIÓN 3
		Página 24 de 24
		Fecha de Aprobación 30/10/2025

técnicas de software o hardware que se presenten, dejando como evidencia las comunicaciones correspondientes.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de Autorización de Acceso a Inventarios Documentales e Imágenes Digitalizadas. F01-PRO-GAC-003
- Formato solicitud de consulta, préstamo y devolución de información. F02-PRO-GAC-003
- Formato de Préstamo de Información F03-PRO-GAC-003
- Formato de Devolución de Información. F04-PRO-GAC-003
- Formato Único de Inventario Documental - FUID F05-PRO-GAC-003
- Formato registro de movimientos de archivos (Consulta, Prestamos y devoluciones) F06-PRO-GAC-003

ORIGINAL FIRMADO