

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para la gestión de solicitudes de préstamo de expedientes que reposan en el Archivo Central, garantizando su adecuada identificación, control, trazabilidad, custodia y devolución, en concordancia con las dinámicas operativas del proceso de gestión documental y la gestión de la información institucional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de préstamo de expedientes por parte de las dependencias de la entidad.

Continúa con la validación de la solicitud, ubicación del expediente, definición del medio de consulta (físico, digital o en sala), entrega o disposición del expediente para consulta, control del préstamo y seguimiento a la custodia documental.

Finaliza con la devolución del expediente al Archivo Central, su verificación, reincorporación en su ubicación correspondiente y la actualización de su disponibilidad en el sistema institucional.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/lastDocumentVisited

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades de préstamo de expedientes constituyen un mecanismo de acceso controlado a la información documental, mediante el cual se garantiza la disponibilidad de los documentos para consulta, sin afectar su integridad, organización ni custodia dentro del Archivo Central.

En este sentido, los lineamientos del presente procedimiento orientan la ejecución de las actividades de solicitud, validación, entrega, consulta, control y devolución de los expedientes, promoviendo la trazabilidad del préstamo, la responsabilidad en la custodia documental y la adecuada gestión de la información.

5.1 Lineamiento de Solicitud y Autorización

Toda solicitud de préstamo de expedientes deberá realizarse a través de los canales institucionales definidos, garantizando la identificación del solicitante, la trazabilidad de la solicitud y la claridad en la información requerida.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental deberá validar la pertinencia de la solicitud, verificando el acceso a la información y la disponibilidad del expediente.

5.2 Lineamiento de Control de Acceso a la Información

El acceso a los expedientes deberá garantizar el cumplimiento de los criterios de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, verificando que el solicitante tenga competencia para acceder a los documentos requeridos.

No se permitirá la entrega de expedientes sin validación previa ni registro de la solicitud.

5.3 Lineamiento de Gestión del Préstamo

Todo préstamo deberá ser registrado mediante el Formato de Control de Consulta y Préstamo de Expedientes Formato GD-FR-003, garantizando la trazabilidad del expediente, el responsable de su custodia y el tiempo de préstamo.

El expediente deberá ser entregado en las condiciones de organización e integridad en las que se encuentra en el Archivo Central.

5.4 Lineamiento de Custodia Documental

Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad sobre la integridad, conservación y orden del expediente recaerá sobre la dependencia solicitante, quien deberá garantizar su adecuada manipulación, conservación y uso.

5.5 Lineamiento de Control de Tiempos

El préstamo de expedientes deberá cumplir con los tiempos establecidos institucionalmente, garantizando su devolución oportuna al Archivo Central.

El incumplimiento en la devolución podrá generar restricciones en futuras solicitudes.

5.6 Lineamiento de Devolución y Reintegración

La devolución del expediente deberá realizarse en las mismas condiciones en que fue entregado, garantizando la verificación de su estado, integridad y completitud.

El Grupo de Gestión Documental deberá validar la devolución y realizar la reincorporación del expediente en su ubicación correspondiente dentro del Archivo Central.

5.7 Lineamiento de Trazabilidad y Control

Todo el proceso de préstamo deberá contar con registro en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad de la solicitud, entrega, uso y devolución del expediente.

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno, el procedimiento de préstamo de expedientes se desarrollará bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, garantizando claridad en la ejecución operativa del proceso, el control institucional del préstamo documental y la evaluación independiente del cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como la adecuada custodia de los expedientes.

6.1 Secretaria(o) General

- Orientar estratégicamente la gestión del préstamo documental
- Garantizar recursos para la operación del proceso

6.2 Coordinadora(or) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Validar solicitudes de préstamo
- Coordinar entrega y recepción de expedientes
- Garantizar trazabilidad del proceso
- Controlar tiempos de préstamo

6.3 Servidoras(es) públicas(os) y colaboradoras(es) de las dependencias productoras.

- Solicitar formalmente el préstamo

- Custodiar los expedientes durante su uso
- Garantizar devolución en condiciones adecuadas

6.7 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar de manera independiente la eficacia del procedimiento de préstamos de expedientes.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la correcta ejecución del proceso.
- Realizar auditorías al proceso de gestión documental, incluyendo la revisión de los prestamos documentales.
- Identificar riesgos asociados al proceso y emitir recomendaciones para su mitigación.
- Verificar la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías o evaluaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[PLANTILLA FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	11-dic-2019	Se crea documento
002	28-dic-2022	Se incluye marco normativo, se adicionan actividades y controles, así como la ampliación del alcance y disposiciones generales, se actualiza formato.
003	26-oct-203	Se revisa documento sin cambios de acuerdo a evidencia
002	16/04/2026	Se realiza la actualización integral del procedimiento de préstamo de expedientes, con el fin de fortalecer su coherencia técnica y operativa, optimizando el flujo de actividades, estandarizando los lineamientos y definiendo claramente los roles y responsabilidades bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de Préstamo de Expedientes

Código: GD-PR-005

Versión: 004

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Lucía Constanza Cuervo Alonso Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Marlys Uribe Martes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesus Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo