		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

### 1. Objetivo:

Establecer las directrices y pasos necesarios para la solicitud, aprobación, entrega, seguimiento y devolución de documentos del Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información, así como su recuperación oportuna para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la entidad.

### 2. Alcance:


El presente procedimiento aplica a todos los documentos físicos y digitales custodiados en el Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima, independientemente de su soporte o formato, que sean requeridos por funcionarios, contratistas o cualquier parte interesada debidamente autorizada, para el cumplimiento de sus funciones o para fines específicos y justificados.

Este alcance abarca desde el momento de la solicitud del documento hasta su devolución y reubicación final en el archivo. Incluye la definición de roles y responsabilidades, los plazos de préstamo, los mecanismos de seguimiento, las medidas de seguridad para la conservación de la información y los procedimientos a seguir en caso de pérdida, daño o no devolución del documento.

Se excluyen de este procedimiento los documentos que por su naturaleza, nivel de clasificación (por ejemplo, información altamente confidencial o estratégica), o disposición legal específica, no sean susceptibles de préstamo externo o requieran un procedimiento de acceso y consulta diferenciado, los cuales serán manejados bajo protocolos de seguridad y acceso estrictamente definidos y comunicados por la Fábrica de Licores del Tolima.

### 3. Soporte Legal:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN):** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN):** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- **Circular Externa 001 de 2020 del AGN:** establece directrices relacionadas con la administración de expedientes y comunicaciones oficiales

#### 4. Terminología y definiciones:

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos o como fuentes para la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, y que continúan siendo objeto de consulta por parte de las propias oficinas y particulares en general. En este caso, el Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua consulta y valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, entre otros.


**Consulta de Documentos:** Acceso a la información contenida en los documentos, ya sea de forma presencial en las instalaciones del archivo o mediante solicitud de préstamo.

**Custodia Documental:** Responsabilidad legal y material sobre la guarda y conservación de los documentos.

**Disponibilidad Documental:** Calidad de los documentos de estar accesibles para su consulta o préstamo en el momento en que son requeridos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en este procedimiento.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico o cultural, y que debe ser objeto de gestión y conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite administrativo, organizados secuencialmente.

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

**Funcionario/Contratista Solicitante:** Toda persona vinculada laboralmente o contractualmente con la Fábrica de Licores del Tolima que requiere acceder a un documento del Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, 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.

**Integridad Documental:** La cualidad de ser completo e inalterado. Se refiere a la garantía de que el contenido de un documento no ha sido modificado o dañado desde su creación.

**Inventario Documental:** Instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo, subfondo o sección, identificando las unidades documentales y las fechas extremas de los documentos que las integran. Es fundamental para la ubicación de los documentos.

**Préstamo de Documentos:** Acción mediante la cual un documento o expediente es retirado temporalmente del Archivo Central por un solicitante autorizado, con el compromiso de su devolución en un plazo determinado y en las mismas condiciones en que fue recibido.

**Responsable del Archivo Central:** Funcionario o área encargada de la administración, custodia y control de los documentos del Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas, resoluciones.


**Registros Manuales:** Herramienta utilizada para la gestión, control y registro de los documentos del archivo, incluyendo el módulo de préstamos y consultas.

**Trazabilidad:** Capacidad de seguir el historial, uso o localización de un documento desde su producción hasta su disposición final, incluyendo todos los movimientos de préstamo y consulta.

## 5. Responsable:

- Subgerente Administrativo

## 6. Políticas de operación:

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

Las políticas de operación rigen el procedimiento de préstamo de documentos del Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima, buscando asegurar la eficiencia, seguridad y conservación de la información documental, equilibrando la necesidad de acceso a la información con la imperativa de proteger el patrimonio documental de la Fábrica de Licores del Tolima.

### 6.1 Requisitos establecidos para el préstamo de documentos:

#### Para el Solicitante:

**Ser Funcionario o Contratista Activo:** El solicitante debe estar vinculado laboralmente o contractualmente con la Fábrica de Licores del Tolima al momento de realizar la solicitud.

**Formato de Solicitud Diligenciado:** Firmar el formato de "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-10 (físico y digital) el cual deberá estar completamente diligenciado, especificando la información del documento requerido y la justificación del préstamo.

**Compromiso de Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad sobre la custodia, integridad y devolución del documento en las condiciones y plazos establecidos.

#### Para el Documento:

**Identificación Plena:** El documento solicitado debe estar plenamente identificado en el Inventario Documental o en el sistema de gestión del Archivo Central, con datos como:


- Nombre de la Serie Documental
- Nombre del Expediente o Asunto
- Fechas extremas del documento o expediente
- Número de folio o unidad documental
- Ubicación física (caja, carpeta, estante, etc.)

**No Poseer Restricciones Legales o de Conservación:** El documento no debe tener restricciones legales de acceso (por ejemplo, documentos clasificados como reservados o secretos según la Ley 1712 de 2014, o aquellos con valores primarios que impidan su salida del archivo) ni encontrarse en un estado de deterioro que haga riesgoso su manipulación fuera del archivo.

#### Para el Archivo Central:

**Formato de Control de Préstamos:** Contar con un formato o sistema (físico o digital) para el registro detallado de cada préstamo, que incluya:

- Fecha y hora de salida
- Fecha y hora de devolución programada
- Datos del documento (serie, expediente, identificación única)

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

- Datos del solicitante (nombre completo, cargo, dependencia, firma)
- Firma de quien recibe el documento por parte del archivo
- Observaciones sobre el estado del documento al momento del préstamo.


**Personal Capacitado:** Contar con personal del Archivo Central debidamente capacitado para la atención de solicitudes, la ubicación y entrega de documentos, y el manejo de los sistemas de registro.

**Espacio Adecuado para Consultas Internas:** En caso de que se determine que un documento no puede ser prestado, el Archivo Central debe contar con un espacio adecuado para la consulta de documentos, garantizando la seguridad y supervisión.


Estos requisitos buscan garantizar que el préstamo sea un proceso controlado y que minimice los riesgos para la integridad del patrimonio documental de la Fábrica de Licores del Tolima.

## 7. Descripción de actividades:

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:</b> El funcionario o contratista solicitante identifica el documento o expediente que requiere. Después se procede a diligenciar el formato oficial de "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-13. En este formato, se deben especificar los datos completos del solicitante, la identificación detallada del documento (serie, expediente, fechas, etc.), este debe ser firmado por la persona que solicita el préstamo.	Funcionario y/o Contratista Solicitante  Responsables del Archivo Central	Formato "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-13
2	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:</b> El Responsable del Archivo Central diligencia el formato de "Solicitud de Préstamo de Documentos" y verifica que la información suministrada esté completa, legible. Confirma que el documento requerido no tenga restricciones para su préstamo (ej.	Responsables del Archivo Central	Formato "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-13

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	confidencialidad, estado de conservación frágil, etc.).		
3	<b>APROBACIÓN O NEGACIÓN DEL PRÉSTAMO:</b>  El Responsable del Archivo Central evalúa la viabilidad del préstamo con base en la verificación realizada. Si el documento cumple con todos los requisitos y no tiene restricciones, aprueba el préstamo y establece el plazo máximo de devolución. Si el documento no cumple o tiene restricciones, niega el préstamo y comunica la decisión al solicitante, ofreciendo, si es posible, una alternativa de consulta	Responsables del Archivo Central	Formato "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-13 con la aprobación o negación (anotación de negación y motivo). Comunicación (verbal o escrita) al solicitante en caso de negación"
4	<b>DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:</b> El funcionario o contratista solicitante devuelve el documento o expediente al Archivo Central. El Responsable del Archivo Central recibe el documento, verifica su integridad, completitud y estado físico comparándolo con el registro de salida. Ambos firman la constancia de devolución en el Formato de Control de Préstamos. Si se detecta alguna anomalía (daño, pérdida, alteración), se registra y se notifica para las acciones correspondientes.	Funcionario y/o Contratista Solicitante.  Responsable del Archivo Central	Formato "Solicitud de Préstamo de Documentos" SI-FOR-13
5	<b>EN CASO DE ANOMALIAS EN LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS:</b> El responsable del Archivo Central al detectar alguna anomalía (daño, pérdida, alteración) en los documentos devueltos, deberá notificar a través de correo electrónico al Subgerente Administrativo, quien a su vez notificará de lo sucedido al jefe de la dependencia que solicitó el préstamo a través de un oficio, y se tomarán las medidas correspondientes al caso	Responsable del Archivo Central  Subgerente Administrativo	Correo Electrónico  Oficio de notificación

		<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 7	CODIGO: SI-PR-07

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento