



PROCESO RELACIONADO: Gestión Documental

LÍDER ESTRATÉGICO: Secretario(a) General

LÍDER OPERATIVO: Coordinador (a) Grupo Gestión Documental

OBJETIVO: Describir las actividades, responsables y controles necesarios para efectuar la atención de consultas (Recuperación), préstamos y solicitud de fotocopias de los documentos institucionales que administran los archivos de gestión, central y el Centro de Documentación del Departamento.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de consulta, continua con la recuperación, préstamo de documentos y/o fotocopias y termina con la devolución de los mismos y su reubicación en el archivo correspondiente o al Centro de Documentación.

El presente procedimiento está acorde con las disposiciones legales del Estado Colombiano Gobierno Nacional (Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos) y disposiciones del Archivo General de la Nación, en especial con los artículos 5 y 6 del Acuerdo No. 042 de 2002. Cada una de las áreas del Departamento es responsable de su ejecución.

Para el debido control de la ejecución del procedimiento se han establecido actividades claves de recuperación, consulta, préstamo y devolución de los archivos institucionales.

La recuperación consiste en la ubicación física o electrónica de los expedientes que reposan en el Archivo central y en los Archivos de gestión de las áreas, en el DAFP se cuenta con el Registro del Inventario Documental para ubicar la información que reposa en el Archivo Central y con el Formato Único de Inventario Documental para ubicar la información que reposa en los archivos de gestión. Posteriormente el usuario podrá consultar el año de producción de la documentación, el nombre del expediente requerido y la unidad de conservación (Caja y carpeta).

Al interior de cada expediente la documentación se encuentra organizada numérica y/o cronológicamente según corresponda, de acuerdo con los criterios definidos por el área productora; los cuales están definidos en la Guía de Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales. La recuperación de expedientes transferidos al Archivo Central con anterioridad al año 2011 se efectuará de manera manual conociendo el año y área de producción del documento.

El control a la consulta y prestamos se efectúa a través del Formato de Consulta y Préstamo de Documentos y/o Registros, el cual debe ser diligenciado por el responsable del archivo y firmado por el usuario al momento del préstamo y devolución del documento por un periodo máximo de cinco (5) días hábiles y el responsable del archivo debe efectuar el seguimiento a dicho término.

GENERALIDADES: En el Centro de documentación para el préstamo de documentos, se debe consultar la base de datos del material bibliográfico y en el evento de existir un único ejemplar, solo se podrá consultar en sala y no podrá salir de dicha área.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre y cuando no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

El funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública que subraye, tache, haga marcas, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta y que atenten contra la memoria institucional del Departamento, deberá responder ante el Grupo de Control Disciplinario Interno, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 5 del artículo 34, numerales 13 y 21 del artículo 35 y el numeral 13 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan. El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Sólo por motivos legales la Entidad podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización del Líder estratégico del área productora y visto bueno del Líder Operativo del Proceso de Gestión Documental.

Cuando se requiera fotocopia, esta será suministrada según lo establecido en la Resolución que reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

Dada la transversalidad del procedimiento el Grupo de Gestión Documental realizará el seguimiento a cada una de las áreas al cumplimiento de las políticas de operación definidas y generará las acciones correctivas o de mejora que se consideren pertinentes.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

TRD: Tabla de Retención Documental del proceso.

LÍDER ESTRATÉGICO: Es la persona que tiene la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del Proceso.

LÍDER OPERATIVO: Es la persona que tiene la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**TERMINOLOGÍA Y
ABREVIATURAS:**

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: 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.

CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.



N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación	Comunicado interno o externo	La solicitud se puede presentar de manera verbal o escrita.
2		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación		Si la solicitud se recibe en un área, se verifica a través del formato Único de Inventario Documental. Si se realiza en el Archivo Central se verifica en el Registro de Inventario Documental del Archivo Central, en el evento en que el documento requerido haya sido transferido al Archivo Central con anterioridad al año 2011 la búsqueda se efectuará de manera manual conociendo el año y área de producción del documento. Si la solicitud se realiza en el Centro de Documentación, se verifica en la base de datos existente. ☐
3		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación	Comunicado interno o externo	Solo cuando la solicitud sea recibida por escrito, se responderá de la misma manera, de lo contrario se darán las indicaciones al usuario para que consulte en el área o entidad competente.
4		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación		Antes de efectuar el préstamo del documento, el funcionario asignado verificará si el mismo es objeto de algún tipo de restricción legal, tal situación se informará al usuario. Ejemplo: Historias Laborales, restricciones constitucionales "Derecho a la intimidad".
5		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación		La información se suministrará de acuerdo al soporte en el que se encuentre: físico o electrónico. Al usuario interno se le facilitará el documento para su consulta en el área. Al usuario externo se le entregará fotocopia del documento.
6		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación	Formato de consulta y préstamo de documentos y registros	Se deberá informar al usuario que el plazo máximo será de 5 días hábiles.
7		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación	Formato de consulta y préstamo de documentos y registros Comunicado interno	El funcionario responsable verificará el vencimiento de términos y de ser necesario se comunicará con el usuario que tiene el documento para solicitar la devolución y/o prórroga.
8		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Centro de Documentación	Formato de consulta y préstamo de documentos y registros	Al momento de la devolución se valida que los documentos y/o carpetas prestadas sean entregadas en las mismas condiciones del préstamo y que los folios esten completos.
9				