

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página 1 de 10</b>			

### 1. Objetivo:

Establecer los lineamientos que garanticen el acceso, consulta y préstamo de información en los archivos de gestión, central e histórico por parte de los funcionarios, entidades y ciudadanos.

### 2. Alcance:

El procedimiento Inicia con la revisión de la solicitud de consulta y/o préstamo de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía Municipal, continúa con la verificación de disponibilidad del documento, prosigue con la búsqueda y recuperación de la información, verificación de restricciones, entrega del documento en formato físico (copia u original según sea el caso) o digital (pdf) al solicitante y finaliza con la ubicación de los documentos en sus respectivas unidades de almacenamiento.

### 3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

### 4. Definiciones:

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 2 de 10</b>	

**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 y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Unidad De Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página 3 de 10</b>			

## 5. Base legal:

- Ver normograma.

## 6. Condiciones generales:

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación para la consulta de documentos de archivos, que conlleve a la preservación del Archivo Total de la entidad.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al ciudadano” en cabeza del funcionario responsable de la custodia de la información.

Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la Ley tengan carácter de reservados, ni copia de otros documentos, sin orden del Jefe de la Oficina de quien dependa.

La información que tiene reserva estará publicada en el link de transparencia “Índice de Información Clasificada y Reservada”, publicada en el portal WEB.

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se hará en el horario establecido por la Entidad, y lo atenderá el funcionario o servidor responsable del archivo (gestión, central o histórico).

Toda persona tiene derecho a que se le expidan copias de los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la reproducción no afecte al documento original. Dando alcance a la Resolución 0017 del 1-07-2020 de la Secretaría Administrativa donde se **reglamenta el trámite interno del derecho de petición ante la Alcaldía del Municipio de Ibagué**, en su Artículo 10, con único Parágrafo, los costos de reproducción de las copias, correrán por cuenta del interesado, y este no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

Cuando la solicitud de copias provenga de una autoridad, su expedición al tratarse del cumplimiento de un deber que permita el acceso a los documentos, así como la debida colaboración para el desempeño de sus funciones, no tendrá costo alguno.

Las restricciones para acceso a los documentos originales son: Cuando el estado físico del documento presenta alteraciones que no permiten su reproducción por el sistema de reprografía común (fotocopias), por susceptibilidad de pérdida del

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 4 de 10</b>	

documento porque su contenido tiene valores secundarios (científicos, técnicos e históricos), cuando la divulgación del contenido de un documento vulnere el derecho a la intimidad, sin que medie una autorización expresa.

Cuando se extravíe o pierda un documento, el responsable de su custodia o el Jefe de la Unidad debe colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación. Así mismo tendrán la obligación de reconstruir el expediente teniendo en cuenta la guía para la reconstrucción de expedientes (ver enlace <https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/22867-DOC-20190404.pdf>).

Los originales de los acuerdos, resoluciones, circulares, contratos y convenios, así como la titulación de bienes muebles (escrituras) no podrán ser retirados de los Archivos de Gestión o Central para consulta de particulares. En estos casos se suministrará siempre copia del mismo. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original.

Las consultas hechas por los clientes internos y externos se enviarán en forma electrónica a los respectivos correos de los mismos para agilizar el procedimiento, quienes deberán acusar su recibido.

El tiempo estipulado del préstamo de documentos es de cinco días calendario, si el usuario requiere más tiempo para el uso de la información, debe renovar nuevamente el préstamo y este se generará de nuevo por el mismo tiempo inicial; la persona responsable de la custodia de los documentos, semanalmente hará el descargue respectivo, para ejercer el control y así evitar pérdida de información. Para el registro de préstamo debe emplear el Formato FOR-13-PRO-GD-03.

Si el usuario requiere copias certificadas como tomadas del original, se impondrá en cada copia un sello que establecerá que el documento fotocopiado es copia del original que reposa en los archivos de la Administración.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 5 de 10</b>	

<b>1</b>	<p><b>Revisar la solicitud de consulta y/o préstamo del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Revisar las solicitudes presentadas a través de los diferentes medios dispuestos para la radicación de documentos (correo electrónico, Plataforma Pisami) o telefónicamente.</li> <li> Procedimiento recepción, radicación, distribución, trámite de comunicaciones oficiales.</li> </ul> <p> Documento radicado con la solicitud de la información requerida.</p>	<p>Ventanilla Única de Correspondencia, Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico</p>	<p> Solicitud escrita – correo electrónico – Radicado Pisami</p>
<b>2.</b>	<p><b>Verificar si la información solicitada es de competencia de los Archivos de la Entidad y si el solicitante es un ciudadano o una entidad</b></p> <p>El funcionario o contratista que recepcione la solicitud deberá verificar en PISAMI módulo de Gestión Documental y PISAMI Web si es competencia de los archivos de la entidad</p> <p> <b>¿Es de competencia de los archivos de la entidad?</b></p> <p style="color: red;"><b>Si:</b> Continuar con la actividad 4</p> <p style="color: green;"><b>No:</b> Finaliza con la actividad 3</p> <p> <b>¿Quién solicita es un ciudadano?</b></p> <p style="color: red;"><b>Si:</b> Continúa con las actividades 6 y 7</p> <p style="color: green;"><b>No:</b> Continúa con la actividad 8</p>	<p>Ventanilla Única de Correspondencia, Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico</p>	<p> Formato Control de Préstamo FOR-13-PRO-GD-03</p>
<b>3.</b>	<p><b>Remitir al usuario a la dependencia o entidad que corresponda.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se verifica la disponibilidad del documento en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, de no encontrarse, se remite al usuario a la dependencia o entidad a la que corresponda por competencia.</li> <li> En caso de ser un ente descentralizado de la entidad y si el ciudadano insiste en que se radique, se radica la solicitud y</li> </ul>	<p>Ventanilla Única de Correspondencia, Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico</p>	<p> Oficio, Memorando, correo electrónico o llamada telefónica</p>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 6 de 10</b>	

	posteriormente se traslada por competencia.		
4.	<p><b>Buscar y recuperar la información solicitada</b></p> <p>Realizar la búsqueda de los documentos a través de los instrumentos descriptivos para la ubicación de la información y lograr establecer su existencia o no.</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 Inventario Documental Físico o Electrónico
5	<p><b>Determinar las restricciones que puede tener el documento.</b></p> <p><b>Matriz de Clasificación de la Información</b> Antes de dar respuesta, el responsable del archivo deberá verificar si el documento solicitado tiene alguna restricción.</p> <p> En caso de contener restricciones, se le informará al ciudadano la situación particular de la información a consultar.</p>	Ventanilla Única Funcionarios, auxiliares, técnicos responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 N/A
6	<p><b>Proporcionar el expediente para copia de los documentos solicitados</b></p> <p> <b>Documento consultado – Documento Original</b></p> <p>Si el solicitante es un ciudadano particular se entregará copia del documento solicitado o se acompañará por parte del funcionario del archivo de gestión o central a que realice la reproducción exacta del mismo.</p> <p>Si el solicitante es un servidor público de la Administración Central, o una entidad Judicial o de control, se suministrarán las copias de los documentos requeridos en su totalidad.</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 Formato Control de Préstamo FOR-13-PRO-GD-03
7	<p><b>Suministrar en calidad de préstamo los originales de los documentos solicitados</b></p> <p> <b>Documento Original</b></p> <p>Los documentos originales solo se entregarán mediante orden judicial al órgano que los solicita, dejando copia idéntica o archivo digital del mismo en reemplazo del original hasta su devolución, igualmente se deberá insistir al ente de control la</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 Formato Control de Préstamo FOR-13-PRO-GD-03

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 7 de 10</b>	

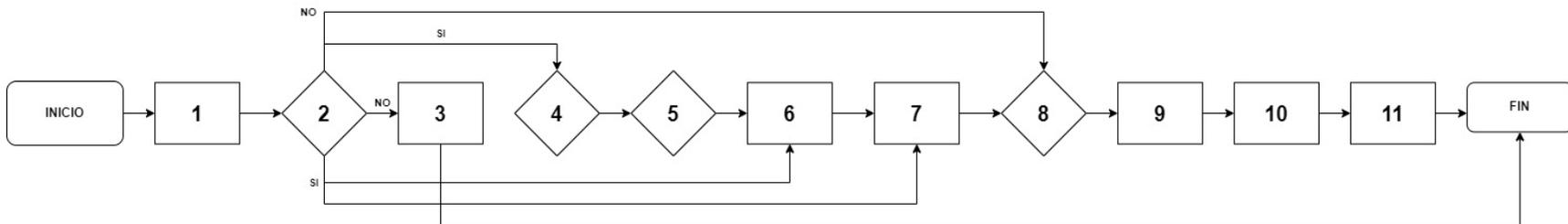
	devolución del original.		
<b>8</b>	<p><b>Diligenciar el formato Préstamo de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Formato Control de Préstamo diligenciado en su totalidad</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Ficha de Afuera (para archivador para archivador tipo gaveta) o</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Ficha de Afuera (para archivador rodante)</b></li> </ul> <p>La persona encargada de la custodia de los archivos debe diligenciar el formato de Préstamo de documentos de la entidad en su totalidad, adicional a ello deberá registrar la información del préstamo, ubicando los testigos o fichas de afuera en los espacios de los documentos extraídos de sus gavetas o estantes.</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Control de Préstamo FOR-13-PRO-GD-03</li> <li> Formato Testigo o Ficha de Afuera para Archivador Rodante FOR-08-PRO-GD-01</li> <li> Formato de Afuera para Archivo Rodante (FOR-09-PRO-GD-01)</li> </ul>
<b>9</b>	<p><b>Seguimiento a los préstamos de documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Formato Control de Préstamo</b></li> </ul> <p>El responsable del archivo deberá hacer seguimiento periódico de los préstamos de documentos registrados en el formato de control de consulta y préstamo de documentos, y hacer cumplir el tiempo de devolución establecido (máximo 5 días hábiles) y solicitar su devolución.</p> <p> En caso de requerirse el documento por más tiempo, el solicitante deberá devolverlo y renovar la solicitud del préstamo por el tiempo máximo establecido.</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Control de Préstamo y Consulta de Documentos FOR-13-PRO-GD-03</li> </ul>
<b>10</b>	<p><b>Recibir los documentos que se encuentran en calidad de préstamo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Formato de control de préstamo con el descargue de ingreso del documento.</b></li> </ul> <p>El responsable del archivo, deberá recibir los documentos prestados, verificar la integridad de los mismos y registrar su ingreso al archivo en el formato de control de préstamo.</p>	Funcionarios, auxiliares, técnicos o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Control de Préstamo FOR-13-PRO-GD-03</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 8 de 10</b>	

<b>11</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ubicar el documento en su Unidad de Conservación y Almacenamiento</b></p> <p>El responsable del archivo deberá ubicar el documento en su respectiva unidad de conservación y almacenamiento, retirando el testigo o ficha de afuera.</p>	<p>Funcionarios, auxiliares, técnicos responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Testigo o Ficha de Afuera para Archivador Rodante FOR-08-PRO-GD-01</li> <li> Formato de Afuera para Archivo Rodante (FOR-09-PRO-GD-01)</li> </ul>
-----------	--	--	---

### 8. Flujograma



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 9 de 10</b>	

## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión del SIGAMI
01	30/10/2019	Cambio de versión
03	23/06/2021	Cambio de versión
04	21/07/2022	<p>Se incluyó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las convenciones</li> </ol> <p>Se actualizó teniendo en cuenta la guía para documentación de procesos y procedimientos del DAFP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcance:</li> <li>2. Base Legal: En el listado de normas y leyes se incluyeron dos Decretos y un Acuerdo AGN.</li> <li>3. Terminología y Definiciones: se reemplazó el enunciado por Definiciones y se incluyeron los términos: Acceso a documentos de archivo, Archivo, Archivo central, Archivo de gestión, Archivo histórico, Archivo total, Consulta de documentos, Documento público, Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>4. Condiciones Generales.</li> <li>5. Descripción de la actividad: se amplió la descripción de las actividades.</li> <li>6. Flujograma</li> </ol>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 10 de 10</b>	

### 10. Ruta de aprobación

1. Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**