

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
		<b>Fecha:</b> 28/05/2025	
		<b>Página:</b> 1 de 19	

**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 el Re-archivo de los expedientes o carpetas prestadas en su ubicación y en sus respectivas unidades de almacenamiento.

**3. Convenciones**

	<b>Punto de Control</b>	<b>Decisión</b>	<b>Nota</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Interacción con otros procesos</b>
<b>Convenciones</b>					

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Fecha:</b> 28/05/2025	
		<b>Página:</b> 2 de 19	

#### 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.

**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.

**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).

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 3 de 19			

**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:** 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.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 4 de 19			

**Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**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.

**Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Recuperación:** Los registros o documentos son recuperables realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000 tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.

**Reserva de la información:** En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Signatura Topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 5 de 19			

**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 Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

**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.

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

#### 5. Base legal:

- Ver normograma.

#### 6. Condiciones generales:

Desde el Grupo de Gestión Documental, se adoptan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación respecto al acceso y consulta de documentos de archivo, garantizando la preservación del archivo 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.

El acceso a los documentos es libre cuando estén identificados como “Información Pública, salvo cuando estén identificados como “publica clasificada” y “publica reservada”. Los responsables de los archivos de gestión, central e histórico garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 6 de 19			

familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos. Para ello los responsables de los archivos (gestión, central e histórico) deberán tener en cuenta el [INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA](#) la cual estará publicada en el link de transparencia en el portal WEB.

#### **Responsabilidad de los servidores públicos responsables del manejo de los archivos de gestión:**

- Solamente los servidores públicos responsables del Archivo de Gestión están facultados para entregar y/o recibir los documentos que están depositados en su respectiva unidad administrativa o dependencia, con autorización previa del jefe de área.

*Nota: Para ello previamente los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas (jefe de Área) de la Entidad deberá, seleccionar un funcionario que responda y lidere la organización y manejo de los archivos de gestión de su respectiva dependencia.*

#### **Responsabilidad de los servidores públicos responsables del manejo del Archivo Central e Histórico:**

- Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central están facultados para entregar y/o recibir los documentos que están depositados en el Archivo Central e Histórico.
- **Préstamo de los documentos en físico:** El responsable del Archivo Central prestará los expedientes completos físicamente solo en los casos que sean requeridos por los entes de control o requerimientos específicos, esto con el fin de no afectar la intervención archivística que se esté llevando a cabo.
- La información será prestada por el término de cinco (5) días hábiles como política institucional. En caso de ser requeridos por más tiempo tendrá que informarlo al Archivo Central para renovar la solicitud del 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 Control Préstamo y Consulta de Documentos.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003		
		Versión: 06		
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>			Fecha: 28/05/2025
				Página: 7 de 19

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las unidades administrativas se hará en el horario establecido por la Entidad, y lo atenderá el funcionario o servidor responsable del archivo (gestión, central o histórico), sin distinción del canal de comunicación utilizado para allegar la solicitud. Los canales de comunicación oficiales son:

**Presencial:** la administración municipal tiene habilitadas ventanillas distribuidas en las diferentes sedes administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, las cuales pueden ser consultadas en la página web Institucional [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

**Correo electrónico:** el ciudadano podrá radicar su solicitud por medio de correo electrónico [pqr@ibague.gov.co](mailto:pqr@ibague.gov.co)

**Telefónico:** las solicitudes pueden ser realizadas a línea telefónica 6082619099

**Página web:** el ciudadano podrá realizar su petición, en la página web [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co).

**Buzones de sugerencias:** la Administración Municipal tiene habilitados buzones donde el ciudadano podrá depositar su petición, queja o reclamo en los buzones de sugerencias.

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 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 publicada en la página web de la entidad [ibague.gov.co](http://ibague.gov.co) / SIGAMI / PROCESOS DE APOYO / Gestión Documental.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 8 de 19			

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 exceptúan 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.

Si el usuario requiere copias certificadas como tomadas del original, se impondrá en cada copia un sello que establecerá la “compulsa de documentos” el cual constata, coteja y verifica que el documento fotocopiado es copia del original que reposa en los archivos de la Administración. Dicha “compulsa de documentos” deberá ser firmada por el funcionario autorizado.

En casos donde los documentos a consultar se encuentren en formatos electrónicos o en diferentes soportes (microfilme, cintas magnéticas (fonográficas, cintas de video, entre otros), se entregará copia en formato digital, o se hará la conversión de la información en un medio de almacenamiento que garantice su preservación y acceso a copias con destino a la consulta.

## **6.1 PRESTAMO DE DOCUMENTOS:**

Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte de los responsables del manejo de cada uno de los Archivos de Gestión o el Archivo Central y del Archivo Histórico, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

### **6.1.1 A usuarios internos**

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Entidad, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del alcalde.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GD-003	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	<b>Versión:</b> 06	
<b>Fecha:</b> 28/05/2025			
<b>Página:</b> 9 de 19			

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar el [FORMATO CONTROL DE PRESTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES](#)

El préstamo se ajustará a las siguientes directrices:

1. La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces.
2. Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma del formato correspondiente debidamente diligenciado al momento de la solicitud al Archivo Central.
3. La unidad administrativa que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la Entidad una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 5 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
4. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de éste, para constatar su estado.
5. 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.
6. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.
7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.
8. A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.
9. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en la paz y salvo que le expedirá el Archivo Central.
10. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.
11. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.

**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 de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113369-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 10 de 19	

### 6.1.2 A usuarios externos

Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo y sólo se permitirá sacar documentos de las instalaciones del Archivo Central y de la Entidad a las instancias judiciales y órganos de control, bajo las siguientes directrices:

Para el préstamo externo de documentos a los funcionarios de las instancias jurisdiccionales y de los órganos de control, este deberá operar ante el mandamiento judicial respectivo, el cual se remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega.

### 6.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS:

**Servicio de consulta:** los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivos Central de la Entidad, en el horario establecido.

La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

1. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente. El Archivo Central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.
2. Las solicitudes presentadas para la consulta de documentos, tanto por funcionarios de la Entidad como por particulares, serán atendidas por los funcionarios del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica la institución a la que se puede dirigir para obtener la respectiva información.
3. La solicitud será presentada por los interesados, una vez recibida la solicitud el funcionario responsable del Archivo procede a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos.
4. Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo "**FORMATO TESTIGO AFUERA**" y se traslada a la sala de consulta.

**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 de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 11 de 19	

5. En sala de consulta debe permanecer un funcionario de Archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
6. Una vez terminada la consulta el funcionario de Archivo verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del repositorio.
7. Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p><b>Recibir y revisar la solicitud de consulta y/o préstamo del documento</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar las solicitudes presentadas a través de los diferentes medios dispuestos para la radicación de documentos (correo electrónico, Plataforma Pisami) o telefónicamente.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia Archivo de gestión, Central e Histórico	 Documento solicitud escrita – correo electrónico – Radicado Pisami – vía telefónica con la información requerida
2.	<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><input checked="" type="checkbox"/> El funcionario o contratista que reciba la solicitud deberá verificar en PISAMI módulo de Gestión Documental y PISAMI Web si es competencia de los archivos de la entidad</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia Archivo de gestión, Central e Histórico	 Documento de Solicitud verificado

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 12 de 19	

	<p>❖ ¿Es de competencia de los archivos de la entidad?</p> <p style="color: green;">Si: Continuar con la actividad 4</p> <p style="color: red;">No: Finaliza con la actividad 3</p> <p>❖ ¿Quién solicita es un ciudadano?</p> <p style="color: green;">Si: Continúa con las actividades 7 y 8</p> <p style="color: red;">No: Continúa con la actividad 9</p>		
3.	<p><b>Remitir al usuario a la dependencia o entidad que corresponda.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se verifica la disponibilidad del documento en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, de no encontrarse, se remite al solicitante a la dependencia o entidad a la que corresponda por competencia.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso de ser un ente descentralizado de la entidad y si el ciudadano insiste en que se radique, se radica la solicitud y posteriormente se traslada por competencia y se responde al usuario por escrito.</p>	<p>Funcionarios o contratistas responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia Archivo de gestión, Central e Histórico</p>	<p><input type="checkbox"/> Oficio, Memorando, correo electrónico</p>
4.	<p><b>Verificar si la solicitud contiene la información completa:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cuando la solicitud no contiene la información completa o el</p>	<p>Funcionarios o contratistas</p>	<p><input type="checkbox"/> Oficio, Memorando, correo electrónico</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 de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113369-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 13 de 19	

	solicitante manifiesta no tener la información completa, informar sobre las demoras o dificultades en la recuperación de los expedientes.	responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia Archivo de gestión, Central e Histórico	
5.	<p><b>Buscar y recuperar la información solicitada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la ubicación de la documentación solicitada en los inventarios documentales del Archivo de gestión, central o histórico.</li> <li>Retirar la carpeta o expediente de la unidad de conservación y dejar en su remplazo FORMATO TESTIGO AFUERA</li> <li>En caso que el documento no se localice en el archivo central se defina que está perdido o extraviado, por lo cual se deben realizar las actividades definidas en el PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</li> </ul>	Funcionarios o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Inventario Documental Físico o Electrónico</li> <li> Formato testigo afuera</li> </ul>
6.	<p><b>Determinar las restricciones que puede tener el documento.</b></p> <p><b>Matriz de Clasificación de la Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Antes de dar respuesta, el responsable del archivo deberá verificar en el INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA RESERVADA si el documento solicitado tiene alguna restricción.</li> <li> En caso de contener restricciones, se le informará al ciudadano la situación particular de la información a consultar.</li> </ul>	Funcionarios o contratistas responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia Archivo de gestión, Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Oficio, Memorando, correo electrónico</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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 14 de 19	

7.	<p><b>Proporcionar el expediente para copia de los documentos solicitados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Documento consultado – Documento Original</b></li> </ul> <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, central o histórico 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 o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 copia del documento solicitado.
8.	<p><b>Suministrar en calidad de préstamo los originales de los documentos solicitados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Documento Original</b></li> </ul> <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 devolución del original.</p>	Funcionarios o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 copia idéntica o archivo digital
9.	<p><b>Diligenciar el formato Préstamo de Documentos</b></p>	Funcionarios o contratistas	 formato control

**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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 15 de 19	

	<p>Diligenciar el formato <a href="#">CONTROL DE PRESTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES</a> en su totalidad.</p> <p>Diligenciar formato <a href="#">TESTIGO O FICHA DE AFUERA PARA ARCHIVADOR TIPO GAVETA</a>. (para archivador para archivador tipo gaveta archivos de gestion) o formato <a href="#">TESTIGO AFUERA PARA ARCHIVO RODANTE</a>. (para archivador rodante)</p> <p>La persona encargada de la custodia de los archivos debe diligenciar el formato de <a href="#">CONTROL DE PRESTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES</a> 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>	responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<p>de préstamo, consulta y devolución de expedientes.</p> <p> Formato Testigo o Ficha de Afuera para Archivador Rodante diligenciado</p> <p> Formato de Afuera para Archivador tipo gaveta diligenciado</p>
10.	<p><b>Seguimiento a los préstamos de documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 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.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el seguimiento para aquellos préstamos vencidos notificando por correo electrónico al funcionario para la respectiva devolución.</li> </ul>	Funcionarios o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	<p> Formato Control de Préstamo y Consulta de Documentos</p> <p> Correo electrónico</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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 16 de 19	

	 En caso de requerirse el documento por más tiempo, el solicitante deberá devolverlo y renovar la solicitud del préstamo por el tiempo máximo establecido.		
<b>11.</b>	<p><b>Devolución de expedientes:</b> Realizar la devolución de los documentos en físico al funcionario encargado de los préstamos documentales de la Entidad, quien revisará que los documentos devueltos se encuentren en las condiciones que se entregaron; en caso de presentar novedad se informa a la Dirección a la cual pertenece el funcionario solicitante, notificando el estado del expediente.</p> <p>Registrar la devolución en el <a href="#">FORMATO CONTROL DE PRESTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES</a></p>	Funcionarios o contratistas responsables del Archivo de gestión, Central e Histórico	 Formato Control Préstamo y Consulta de Documentos
<b>12.</b>	<p><b>Re-archivar expedientes o carpetas prestadas:</b> Realizar el re archivamiento de los expedientes o carpetas que han sido devueltos al Archivo Central en las cajas de archivo según lo indicado en el inventario documental correspondiente.</p> <p>La información deberá ser consultada en el inventario documental de acuerdo a la oficina productora y la Serie o Subserie documental, una vez se inserte el expediente o carpeta de archivo en su ubicación correspondiente se procederá a retirar el <a href="#">FORMATO TESTIGO AFUERA</a></p>	Funcionarios o contratistas del Archivo de gestión, Central e Histórico	 Formato Testigo o Ficha de Afuera para Archivador Rodante   Formato de Afuera para Archivador tipo gaveta.

**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 de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 17 de 19	

## 8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión del SIGAMI
02	30/10/2019	Cambio de versión
03	23/06/2021	Cambio de versión
04	23/02/2022	<p>Se incluyó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las convenciones Se actualizó teniendo en cuenta la guía para documentación de procesos y procedimientos del DAFP</li> <li>2. Alcance:</li> <li>3. Base Legal: En el listado de normas y leyes se incluyeron dos Decretos y un Acuerdo AGN.</li> <li>4. 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> </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**

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 18 de 19	

		<p>5. Condiciones Generales.</p> <p>6. Descripción de la actividad: se amplió la descripción de las actividades.</p>
05	21/07/2024	<p>Se incluyó:</p> <p>Se actualizó teniendo en cuenta el Acuerdo No 001 del 2024 AGN.</p> <p>1. Alcance:</p> <p>2. Base Legal: En el listado de normas y leyes se incluyó el Acuerdo 001 de 2024 AGN.</p> <p>3. Definiciones: se incluyeron los términos: Disponibilidad, documento de archivo, documento electrónico de archivo, reserva de la información.</p> <p>4. Condiciones Generales. Fueron incluidos los canales de comunicación oficiales para la recepción de solicitudes de consulta y préstamo de documentos de archivo.</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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-003	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO</b>	Fecha: 28/05/2025	
		Página: 19 de 19	

		Se incluyó el proceso de reproducción para información que repose en soportes diferentes al papel.
06	28/05/2025	Se incluye en condiciones generales las definiciones de préstamos de documentos y servicio de consulta; se incluye el préstamo a usuario interno y usuario externo; así como las responsabilidades de los servidores públicos responsables del manejo de los archivos de gestión, central e histórico.

#### 9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Contratista Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo(a)

**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**