
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: PRO-GD-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Versión: 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

### 1. OBJETIVO:

Permitir el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la recepción de solicitud para la consulta y préstamo de todos los documentos tanto del Archivo Central, Archivo Histórico hasta los Archivos de Gestión de la unidad administrativa.

### 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política. Artículos 20, 27, 74. 112.
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículos. 315, 316, 320.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 20014, Estatutaria de transparencia y derecho de acceso a la información.
- Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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

**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.

### 5. 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 al establecimiento del Archivo Total.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al ciudadano” en cada uno de los funcionarios.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-03	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 02 <b>Fecha:</b> 2019/10/30 <b>Página:</b> 2 de 5	

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.

En el archivo Central los documentos de reserva se encuentran publicados en la página web de la entidad.

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

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. En todo caso el solicitante asumirá los costos de reproducción de acuerdo a las tarifas señaladas por la entidad.

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 vulnera 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.

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 fotocopia. 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.



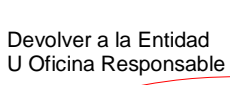
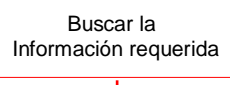
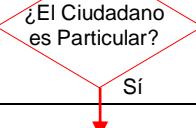
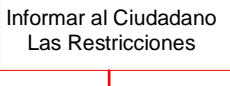
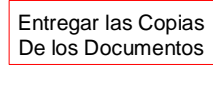
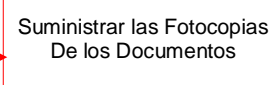
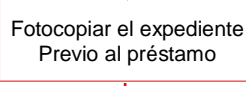
Las consultas hechas por los clientes internos y externos se enviarán en forma electrónica a los respectivos correos de los mismos para agilizar el procedimiento, quienes deberán acusar recibo.

Dentro del préstamo de documentos se debe contemplar la necesidad del ciudadano de retener el documento por un mayor número de días, automáticamente será prorrogado por un tiempo igual para lo cual deberá acercarse y comunicarlo, si por circunstancia el solicitante requiere el documento por un mayor número de días deberá hacer la respectiva actualización del préstamo.



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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-03	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 02 Fecha: 2019/10/30 Página: 3 de 5	



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Recibir la consulta de Información	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Documento	Solicitud	
2. Verificar si es competencia del Archivo o de la Entidad	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Documento	Solicitud	
3. Remitir al ciudadano a la dependencia o entidad competente de suministrar la información	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Documento	Oficio, Memorando	
4. Buscar la información requerida para consulta	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Inventario Documental	Inventario Documental	
5. Establecer si el usuario es un Ciudadano o entidad	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Documento	N/A	
6. Determinar posibles restricciones de consulta e informar al usuario	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	N/A	N/A	
7. Entregar las copias de los documentos solicitados o acompañar al usuario para la reproducción de las misma	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Fotocopias	Planilla de Control de Consulta y Préstamo	
8. Suministrar las fotocopias de los documentos a los servidores públicos de la Administración Central, Entidad de Control o Judicial.	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Fotocopias	Planilla de Control de Consulta y Préstamo	
9. Si los documentos originales son requeridos por una Entidad Judicial, se procederá a fotocopiar el expediente previo al préstamo	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Fotocopias	N/A	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-03	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 02 <b>Fecha:</b> 2019/10/30 <b>Página:</b> 4 de 5	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
10. Diligenciar la ficha de solicitud del servicio de documentos.	Funcionario	Firma de Responsables	Ficha de Servicio	Diligenciar la Ficha de Solicitud de Servicio
11. Registrar la información en la planilla de préstamo, dejando constancias (testigos o ficha de afuera) anexo en los espacios de los documentos prestados en la respectiva gaveta o estante	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Planilla de Préstamo	Planilla de Préstamo	Registrar el Préstamo En la Planilla
12. Revisar y hacer Seguimiento a la planilla de préstamos para verificar fechas de vencimiento de los documentos prestados y exigir la devolución	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Planilla de Préstamo	N/A	Hacer Seguimiento a la Planilla de Préstamo
13. Recibir los documentos dados en calidad de préstamo y se descargan de la planilla	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Planilla de Préstamo	N/A	Recibir los Documentos y Descargarlos de la Planilla
14. Reubicar el tipo documental ya sea original o copia del legajo completo si es el caso en la unidad de conservación y de almacenamiento, retirando el testigo o ficha de afuera	Auxiliares Técnicos de Archivo Central e Histórico	Tarjeta de Afuera	Tarjeta de Afuera	Reubicar el tipo documental En la Unidad de Conservación Y Retirando la ficha afuera
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <b>FIN</b> </div>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD-03	
		Versión: 02	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30	
<b>Página:</b> 5 de 5			

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/10/2019	Cambio de versión

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal González Profesional Universitaria	Amparo Betancourt Roa Secretaria Administrativa