



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR004

VERSIÓN: 01

FECHA:06/09/2021

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos que requieran los usuarios internos y externos de la información que reposa en el Archivo Central, a través de los canales de comunicación dispuestos en la Administración Municipal de Cajicá con el fin de garantizar el acceso a la información pública que no tenga carácter reservado.

2. ALCANCE

Va dirigido a todos los usuarios internos y externos, inicia con la radicación de la solicitud, continuando con el suministro y/o préstamo de los documentos y finaliza con la devolución y reintegro de los expedientes al Archivo Central Municipal.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991. **Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.

Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000. Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1755 del 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.

Principios de la Gestión Documental:

- Control y Seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independiente del medio de creación
- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como registro de información.

Acuerdo 047 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación" del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 056 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS" emitido por el Archivo General de la Nación.

4. DEFINICIONES

Archivo central	Unidad administrativa donde 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.
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.
Archivo histórico	Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR004

VERSIÓN: 01

FECHA:06/09/2021

Página 2 de 5

Cliente Externo	Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.
Consulta de Documentos	Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.
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
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
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.
Préstamo de Documentos	Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría General

Técnico administrativo de la Secretaría General

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Solicitar el documento</p> <p>Usuarios Externos</p> <p>Solicitar el documento mediante los diferentes canales de comunicación: correo electrónico contactenos-pgrs@cajica.gov.co o por medio del formato de solicitud de documentos.</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Realizar solicitud a través del formato solicitud de documentos o por correo electrónico archivo@cajica.gov.co.</p> <p>Nota. Desde el Archivo Central se gestionan las solicitudes de consulta o préstamo de documentos que se encuentran bajo su custodia que han sido objeto de transferencia documental previo cumplimiento a los requisitos de la radicación de la solicitud. Para las solicitudes de documentación pertenecientes a la información ubicada en los Archivos de Gestión que no han sido transferida se contempla lo estipulado en la Ley 1755 del 2015 a través de su artículo 21.</p>	Todas las dependencias Comunidad	Todos los funcionarios Comunidad	Correo electrónico GDA-FM002 - Formato solicitud de documentos.
2	<p>Identificar el tipo de la solicitud</p> <p>Verificar que la solicitud de consulta contenga los datos suficientes, así como la existencia de esta información</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Solicitud recibida



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR004

VERSIÓN: 01

FECHA:06/09/2021

Página 3 de 5

	<p>en los archivos de la entidad y de igual manera que no esté sometida reserva o restricción para su acceso.</p> <p>Para usuarios externos:</p> <p>Si la solicitud no contiene la información completa se procede a notificar al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada.</p> <p>Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante se informa que se pueden generar demoras en la recuperación de los expedientes o dificultad la búsqueda de los mismos al no tener los datos mínimos requeridos.</p> <p>Para usuarios internos:</p> <p>Se aprueba la solicitud a través del formato solicitud de documentos.</p> <p>Nota. Tener en cuenta lo contemplado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la Ley 1755 del 2015.</p>			
3	<p>Dar respuesta a la solicitud</p> <p>Buscar expedientes en los inventarios documentales que soportan la transferencia de cada dependencia, en las bases de datos propias de la oficina y en el depósito de Archivo Central.</p> <p>Usuario Externo</p> <p>Para dar respuesta al usuario externo elaborar oficio para usuario externo para entregar copia de documento solicitado ya sea en físico o digital.</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Para el caso de usuario interno dar respuesta a través del formato solicitud de documentos la petición.</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Inventarios Documentales Comunicación Oficial enviada - GDA-FM002 - Formato solicitud de documentos.
4	<p>Consultar Documento</p> <p>Para el caso del usuario externo, cuando la consulta del expediente sea requerida de manera presencial a solicitud del mismo, se realiza en las instalaciones de la Alcaldía de Cajicá en presencia del funcionario asignado del Archivo Central donde se suministra en físico el documento requerido.</p> <p>Nota 1: En caso que el usuario externo necesite copia del documento original, se realiza el pago de las copias</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GDA-FM005 - Formato Préstamo de documentos GDA-FM006 - Formato Afuera



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR004

VERSIÓN: 01

FECHA:06/09/2021

Página 4 de 5

	<p>requeridas en la Secretaría de Hacienda y se procede a la entrega de las mismas.</p> <p>Nota 2: Para indicar el lugar donde se encontraba el expediente se debe diligenciar el formato Afuera indicando donde se retira el expediente para su préstamo.</p>			
5	<p>Prestar Documento</p> <p>Para el caso del usuario interno, el expediente se puede prestar (retirar de las instalaciones del archivo central).</p> <p>Se debe entregar el documento en calidad de préstamo mediante el formato Préstamo de documentos al funcionario solicitante, cuando el documento no ha sido sometido a medio reprográfico (digitalización-microfilmación).</p> <p>Nota 1: Para indicar el lugar donde se encontraba el expediente se debe diligenciar el formato Afuera indicando donde se retira el expediente para su préstamo.</p> <p>Nota 2: La duración del préstamo será de 10 días hábiles si transcurrido ese tiempo aún se requiere el expediente el usuario debe renovar el préstamo.</p> <p>Nota 3: Si el expediente se encuentra en versión digital se debe suministrar copia digital del documento solicitado siempre y cuando se encuentre en este medio, dejar constancia de la entrega en el formato de solicitud de documentos.</p>	<p>Secretaria General</p> <p>Toda la dependencia</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central</p> <p>Funcionarios de la entidad</p>	<p>GDA-FM005 - Formato Préstamo de documentos</p> <p>GDA-FM006 - Formato Afuera</p>
6	<p>Devolver el expediente</p> <p>En caso de que se hayan vencido los tiempos y el documento no haya sido devuelto, la Oficina de Archivo Central solicita a los usuarios mediante correo electrónico la devolución de los documentos originales que hayan sido prestados.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p>Recibir y verificar los documentos prestados</p> <p>Verificar la integridad de la documentación facilitada o prestada que es entregada por el usuario interno y firmar el control de préstamo, con el fin de que quede registro de la entrega y recibido de los préstamos documentales.</p> <p>Nota. Si la documentación presenta afectaciones en su conservación y ordenación se debe realizar la anotación en el formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar medidas según corresponda el caso.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central</p>	<p>GDA-FM005 - Formato Préstamo de documentos</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR004

VERSIÓN: 01

FECHA:06/09/2021

Página 5 de 5

8	Reintegrar los documentos. Proceder a ubicar los documentos en su espacio físico dentro del Depósito del Archivo Central, una vez finalizada la consulta o el Préstamo del documento, proceder a retirar el formato de Afuera dejando constancia del reintegro del expediente a su correspondiente asignación topográfica.	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GDA-FM006 - Formato Afuera
---	--	--------------------	--	----------------------------

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GDA-FM002 - Formato solicitud de documentos.
GDA-FM005 - Formato Préstamo de documentos
GDA-FM006 - Formato Afuera
Plantilla Memorando