



Reglamento para la Consulta y Prestamos de documentos de Archivo

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación

Artículo 48 del Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 1

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES.

4. NORMATIVIDAD

5. NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

5.1.1 A USUARIOS INTERNOS

5.1.2 A USUARIOS EXTERNOS

5.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS

5.3 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

6. ANEXOS:

6.1 PLANILLA PARA EL REGISTRO DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Este Reglamento para la Consulta y Préstamos de documentos de Archivo en el Archivo Centralizado de la FUGA, se presenta a todos los servidores y público en general como una herramienta básica que detallada el procedimiento basado en la normatividad archivística vigente.

1 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y pautas que regulen las solicitudes de consulta y préstamo de documentos de archivo ante la Oficina de Gestión Documental & Atención al Ciudadano (archivo centralizado) por parte de las dependencias o usuarios internos o externos.

2 ALCANCE

Aplica a los documentos del archivo centralizado, y a usuarios internos y externos.

3 DEFINICIONES.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Centralizado: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos gestionados objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Consulta de Documentos: Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

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.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, y su conservación temporal (Archivo centralizado), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



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.

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.

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

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.

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.

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

4 NORMATIVIDAD.

- Ley 57 de 1985. por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 200 de 1995. Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único
- Ley 1712 de marzo 6 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".
- Decreto 1382 de 1995. Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los órganos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 del 18 de agosto de 1995.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de documentos históricos.
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleados • Decreto 1571 de 1998. Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las historias laborales,
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).
- Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

5 LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

La Oficina de Gestión Documental & Atención al Ciudadano, es un área de trabajo de la Subdirección de Gestión Corporativa, que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por los diferentes procesos de la Entidad, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, y la información a los ciudadanos.

5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento o expediente, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

5.1.1 A usuarios internos El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Entidad, pero estos no podrán ser retirados de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por autorización escrita y expresa de la Dirección General.

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá requerir a través del correo electrónico institucional para su alistamiento y el diligenciamiento de la Planilla de Control para las Consultas y Prestamos a su retiro; la planilla contiene la siguiente Información: 1. Fecha del préstamo 2. Descripción del expediente 3. Unidad de Conservación (caja, carpeta, folios 4. Tipo de solicitud (Consulta en sitio, préstamo) 5. Datos del solicitante (Dependencia, Nombre, Cargo y firma de recibido) 6. Devolución en la Oficina de Gestión Documental & Atención al Ciudadano (nombre de quien recibe, firma y fecha de devolución)

El préstamo se ajustará a las siguientes directrices:

1. La solicitud del préstamo de documentos será realizada con aprobación del jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces.
2. Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma de la Planilla de Control para las Consultas y Préstamos debidamente diligenciada al momento del retiro del archivo centralizado.
3. La Dependencia que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al archivo centralizado de la Entidad una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 10 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran y previa autorización.
4. Los documentos devueltos al archivo centralizado serán revisados por el servidor, 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 dependencia solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenen y conservación en que fue recibida.
6. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Centralizado 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.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el archivo centralizado procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, al día siguiente.

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 suspenderá cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.

9. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al archivo centralizado todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación, en caso contrario no se firmará el paz y salvo y se informará al jefe o supervisor inmediato.

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 centralizado 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 centralizado.

5.1.2 A usuarios externos: los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo Centralizado previo requerimiento y sólo se permitirá sacar documentos de las instalaciones del archivo centralizado a las instancias judiciales y órganos de control, bajo la siguiente directriz: 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 o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido.

5.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS Servicio de consulta: los servidores pueden consultar los documentos que reposan en el archivo centralizado, en el horario establecido. La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

1. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo centralizado, 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 centralizado responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 5 días hábiles.

2. Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, tanto por servidores como por particulares, serán atendidas por los funcionarios del archivo centralizado, 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.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



3. La solicitud será presentada por escrito por los interesados.
4. Una vez radicada la solicitud el funcionario responsable del archivo centralizado procederá a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.
5. Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento.
6. Después de llenar en la Planilla los datos de su ubicación “toponímica”, el documento es entregado al usuario para su consulta.
7. En la Oficina de Gestión Documental & Atención al Ciudadano debe permanecer un funcionario, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
8. Una vez terminada la consulta el funcionario del archivo centralizado verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del repositorio.
9. Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos.
10. Todos los ciudadanos tendrán acceso a la información contenida en los documentos del archivo centralizado de la Entidad.

5.3 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS La solicitud de fotocopias de documentos al Archivo Centralizado, seguirá las siguientes directrices:

1. El usuario que requiera fotocopias de documentos que reposan en el Archivo Centralizado, deberá consignar en donde se le indique, el valor de las copias solicitadas de acuerdo a los costos de la resolución vigente.
2. Una vez entregada la consignación de pago de las fotocopias, un funcionario del Archivo centralizado realizará la respectiva reproducción.
3. Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al archivo centralizado, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.
4. Si las fotocopias de documentos son requeridas por una dependencia de la Entidad, el archivo centralizado facilita los documentos solicitados y la dependencia realizará el proceso de fotocopiado.

6 ANEXOS:

Planilla para el registro de consultas y préstamos de documentos de archivo.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada