

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRONÓ - FIEDECUESTA</small></p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-PR-005 VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLOS DE CONSULTA DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTION	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

1. OBJETIVOS:

- Ofrecer un óptimo servicio para la consulta y préstamo de documentos.
- Reducir los tiempos de búsqueda de la información.
- Asignar responsabilidades teniendo en cuenta la importancia de custodiar la información para evitar pérdidas por la incorrecta manipulación de la misma.

2. ALCANCE:

Este proceso es aplicable para todos los funcionarios y responsables de los archivos de gestión de la entidad.

3. DEFINICIONES:

- **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.
- **Archivo de gestión:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.
- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

4. NORMATIVIDAD:

- Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- Acuerdo 07 de 1994 AGN
- Ley 1712 de 2014 Presidencia de la republica

5. CONDICIONES GENERALES:

Teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Ley 1712 de 2014 ley transparencia y acceso a la información pública nacional, Acuerdo 07 de 1994 AGN en su artículo 45 se establecen las condiciones para la consulta y acceso a la información:

- Todos los funcionarios y/o contratistas encargados de los archivos de gestión y central de las diferentes dependencias, serán debidamente capacitados para realizar el correcto manejo y custodia de los archivos.
- Cada subdirector o jefe de oficina nombrara un encargado del archivo de gestión el cual será responsable de su organización, funcionamiento y custodia de la documentación.
- Todo funcionario que consulte la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- La información se proporcionará en el menor tiempo posible de la mejor manera sin ninguna exigencia a cambio.
- La información suministrada deberá ser veraz, completa y estar disponible en el menor tiempo posible para los usuarios.
- La información clasificada o reservada será entregada solo al personal autorizado.

6. DESARROLLO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Manejo y custodia de archivos de gestión	Manejar y custodiar la documentación que reposa en los archivos de gestión, por medio del acceso y salvaguardia	Secretarias de las subdirecciones y funcionario de público que no sea contratista.
Préstamo documental	Registrar en la planilla de consulta y devoluciones identificada por el formato GDO-FO-23	Personal responsable de los archivos de gestión y usuario.
Verificación de acceso a la información	Verificar que no haya restricciones de acuerdo a la ley 1712-2014 Ley de la transparencia y acceso a la información pública.	Personal responsable de los archivos de gestión.
Custodia documental	Facilitar el acceso a los documentos dentro de las subdirecciones y oficinas que pertenecen al Área Metropolitana de Bucaramanga y prohibir el retiro de los archivos que se encuentran en los diferentes soportes documentales, con el fin de	Personal responsable de los archivos de gestión.

	prevenir la pérdida y deterioro de los mismos.	
Devolución documental	Devolver los archivos al funcionario encargado de controlar y registrar los préstamos. El tiempo estipulado para la consulta es de 3 días hábiles.	Personal responsable de los archivos de gestión y usuario
Verificación de integridad documental	Verificar la integridad documental de los archivos durante la devolución por parte del usuario, acorde al Formato de Consultas y Préstamos Documentales	Personal responsable de los archivos de gestión.
Comunicación de finalización de tiempo de préstamo	Comunicar por E-mail la terminación del préstamo documental a todo usuario que incumpla con el plazo límite del tiempo establecido en el FCDD	Personal responsable de los archivos de gestión.
Comunicación por incumplimiento de tiempo estipulado para el préstamo	El incumplimiento de los tiempos establecidos para la devolución documental generara un memorando con copia al jefe inmediato.	Personal responsable de los archivos de gestión.

7. FORMATOS

GDO-FO-023 Formato de consulta documental y devoluciones.

8. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Emisión inicial	24/11/2017