

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA	Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración: 12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de información realizadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico, memorando u oficio), continúa con la localización en inventario documental, el diligenciamiento del formato de consulta y préstamo de documentos, el traslado (si es del Archivo Central) y la entrega a la dependencia solicitante para la realización de la consulta.

El procedimiento termina una vez la necesidad de información del solicitante es atendida y por ende el expediente solicitado y/o consultado es reintegrado físicamente a su ubicación original en el archivo (de gestión o central) en las condiciones de conservación en las cuales fue facilitado.

3. RESPONSABLES

Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los jefes de dependencias con archivos de gestión y los enlaces documentales asignados a cada una de las dependencias encargados de los archivos de gestión y de la Directora de Desarrollo Institucional como responsable del proceso de Archivo Central.

El responsable de la modificación, actualización y verificación de la correcta aplicación del procedimiento es el (la) Director(a) de Desarrollo Institucional, a través del Proceso de Gestión Documental.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Todas las dependencias tienen la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la Entidad para las diferentes dependencias que lo soliciten y los ciudadanos en general. Asegurando siempre la implementación de medidas de control en el préstamo y la devolución.

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	 ImderPalmira INSTRUMENTO DEL IMPULSO Y LA TRANSFORMACIÓN DE PALMIRA	Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración: 12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

- Cualquier consulta de documentos debe hacerse teniendo en cuenta el presente procedimiento.
- Se realizará el préstamo de expedientes completos y no de documentos sueltos.
- Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la dependencia responsable del archivo. En caso de requerir la salida de un expediente para efectos legales, el enlace documental o el jefe de la dependencia que necesita realizar la consulta debe hacer la solicitud por escrito al responsable del archivo sustentando el requerimiento. Será decisión del mencionado funcionario aprobar o negar la solicitud. En todo caso se deberá velar por la integridad del expediente y tomar las medidas de control del caso para el traslado.
- De ser aprobada la solicitud la entrega se realizará al enlace documental y/o jefe de la dependencia solicitante, si el retiro lo hace otra persona está deberá estar previamente autorizada, es indispensable para el adelantamiento del trámite de consulta y préstamo la presentación del carné que lo acredita como funcionario o contratista del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA, en caso de tratarse de solicitantes externos deberá facilitar un documento con foto y número de identificación.
- El tiempo para la consulta de documentos de archivo se realiza de acuerdo con las siguientes condiciones:
- **Funcionarios y contratistas:** consulta hasta por cinco (5) días dentro de las instalaciones de la Entidad, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas.
- **Solicitantes externos:** consulta durante la jornada de atención establecida y dentro de las instalaciones de la Entidad.
- La cantidad máxima de expedientes por solicitud será de cinco (5). En caso de requerir una cantidad mayor, la misma deberá ser justificada a través de correo electrónico.
- Cada dependencia deberá llevar el control de los funcionarios y/o contratistas a los cuales les realiza préstamo y verificar que cumplan con los tiempos y condiciones establecidas en el presente procedimiento y deberá asegurar que la misma persona devuelva los expedientes solicitados antes de realizar nuevas solicitudes, de modo que no se supere el volumen máximo de expedientes (5 o 10) por solicitud.
- Para casos referidos a la solicitud de consulta de expedientes que repose en el archivo central debe realizarse con una anticipación de por lo menos 24 horas.
- En el caso de expedientes que contengan información reservada o que sean de custodia especial, solo se prestará al personal autorizado por el jefe de dependencia productora de los mismos, siempre y cuando no se violen los derechos establecidos en la Constitución Política o las leyes.

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA	Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración: 12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

- La solicitud de préstamo de actos administrativos (Acuerdos y resoluciones) se debe realizar ante la Dirección de Desarrollo Institucional, para que ésta efectúe el requerimiento ante el Archivo. Las copias de estos actos serán controladas por Dirección de Desarrollo Institucional.
- Las solicitudes de préstamo y consulta de contratos y convenios deberán realizarse a través de solicitud escrita o correo electrónico imderpal@gmail.com y imder@palm.ira.gov.co
- Estas solicitudes quedaran diligenciadas en el FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO -EXPEDIENTE CONTRACTUAL.
- En el caso de necesitar consultas presenciales de contratos y convenios en el archivo central o centralizado, deberá venir autorizado por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del mismo correo o solicitud escrita.
- Todos los usuarios (internos y externos) deberán propender por el mantenimiento de los expedientes en el mismo estado en que les fueron prestados o entregados para consulta en el archivo central. Por lo tanto, no deberán ni desordenar ni retirar documentos del expediente, así como tampoco adelantar actividades que puedan deteriorarlos tales como consumir alimentos o bebidas en espacios de consulta o adelantar intervenciones no autorizadas, entre otras.
- Los usuarios que consulten archivo no deben ceder los expedientes a otros usuarios para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria (Ley 734 de 2002).
- En el caso de evidenciar durante el proceso de consulta o préstamo que los expedientes presentan un estado de conservación deficiente deberá informarse el líder de gestión documental de la dependencia que presta.
- El horario para recibir solicitudes para consulta de documentos de manera presencial en el Archivo Central es el siguiente: lunes a viernes de 8: 00 am a 4:00 pm.

Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que el trámite de estas consultas deberá realizarse mínimo con 24 horas de antelación, informando mediante forma escrita o correo electrónico a imderpal@gmail.com y imder@palm.ira.gov.co nombre de los asistentes, y horario de asistencia.

En caso de requerimientos urgentes, se autorizará que las áreas tramiten directamente el transporte INSTITUCIONAL para el traslado.

- La atención de consultas y préstamos dentro de las Direcciones y demás áreas será concertada entre el jefe de la dependencia y el personal asignado a su manejo, asegurando el acceso a la información en los términos definidos por la Ley.

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración:12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

- El área de gestión documental o en el caso de los archivos de gestión los equipos responsables del manejo de éstos adelantarán cada dos meses una revisión del estado de préstamos y de vencimientos para mediante comunicación escrita hacer los requerimientos respectivos y propender así por la correcta preservación de la información.
- Los funcionarios y contratistas NO podrán realizar el traslado de expedientes de forma independiente o en transporte público, salvo las excepciones que sean autorizadas por el jefe de la dependencia responsable de la documentación y solo en caso de que resulte imposible el trámite de un vehículo institucional y se requiera la información con carácter urgente.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acceso a los Archivos: 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 fuera 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivos de gestión: Son archivos que se encuentran en las dependencias del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración:12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Grupo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Inventario Documental: Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

Memorando: Comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

Petición: Es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

FUID: Formato Único de Inventario Documental, es el formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	 ImderPalmira INSTITUTO DEL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN DE PALMIRA	Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración:12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

Constitución Política. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 57 DE 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

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.

Decreto 1571 de 1998. Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las Historias Laborales.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo Nacional 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". En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: “Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida”.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración:12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

Acuerdo Nacional 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.

Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

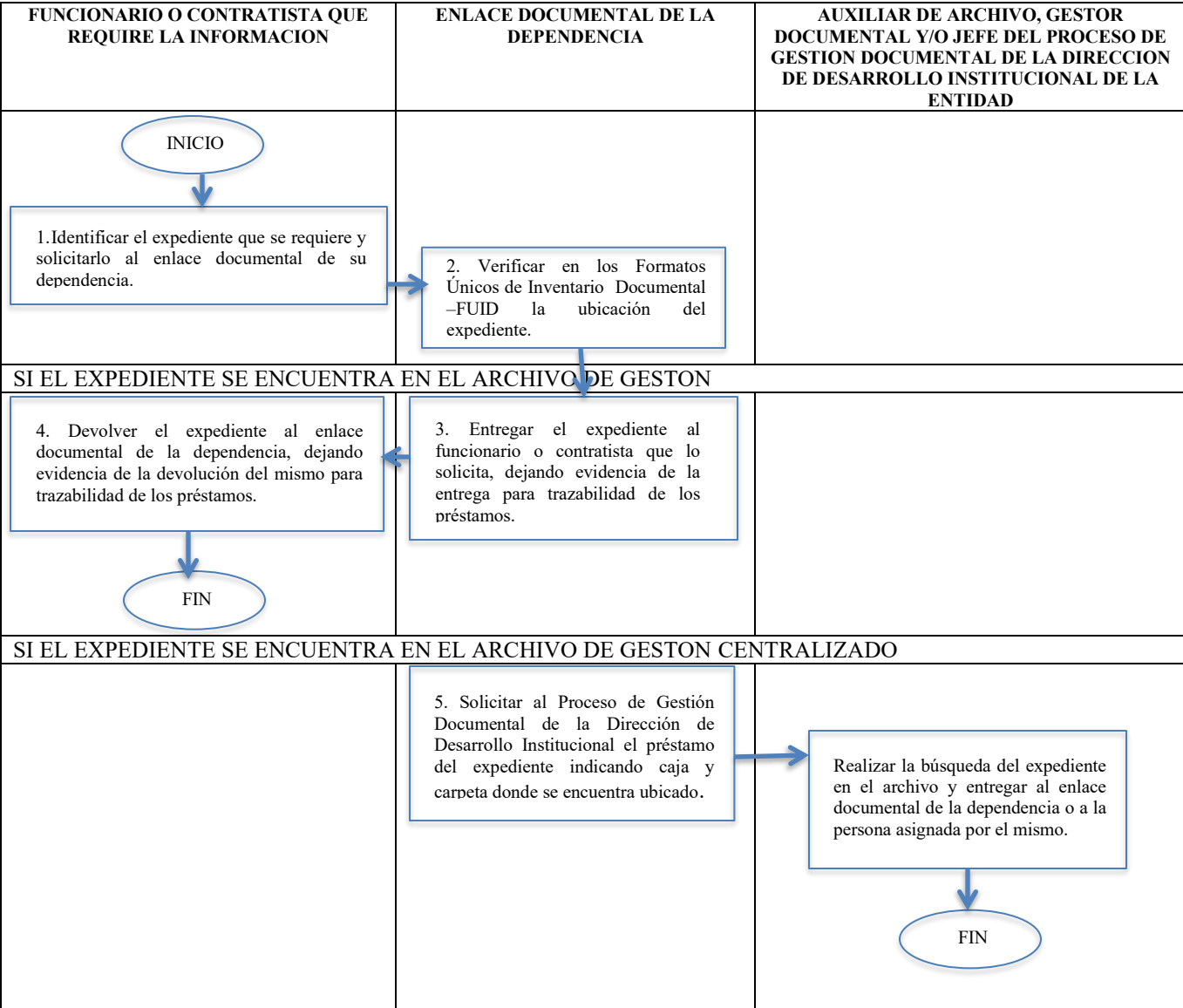
Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 07 de 2014 AGN. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Artículo 194 del Código Penal. Divulgación y empleo de documentos reservados. “El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”

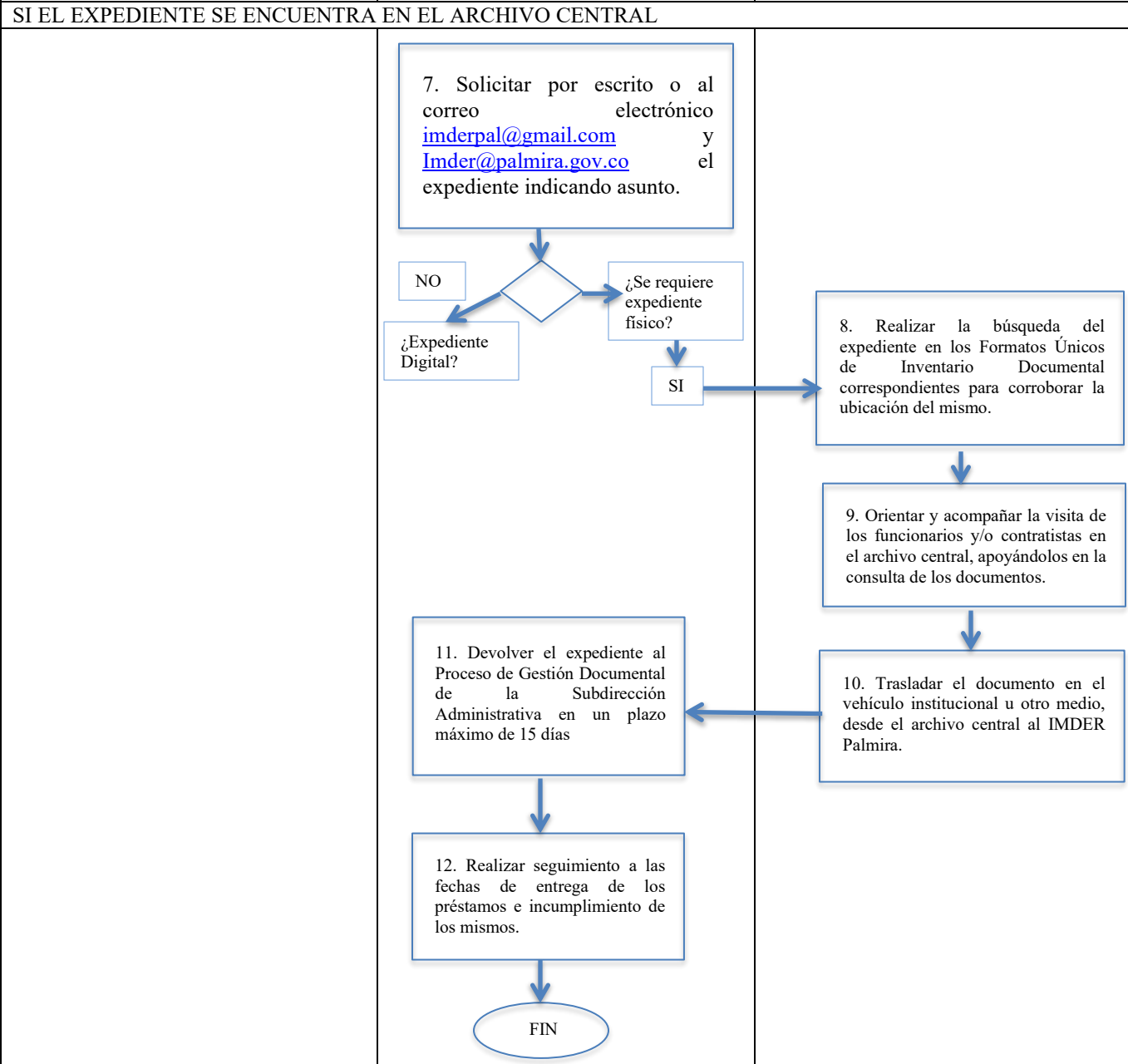
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración: 12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2

7. DIAGRAMA DE FLUJO



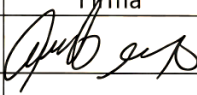
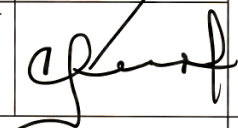
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			Elaboración: 12-12-2023
				Actualización: 09-01-2024
				Versión: 2

FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE REQUIERE LA INFORMACION	ENLACE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	AUXILIAR DE ARCHIVO, GESTOR DOCUMENTAL Y/O JEFE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD
--	--	--



 MUNICIPIO DE PALMIRA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	 ImderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA	Código: AD-FR-07
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Elaboración:12-12-2023
			Actualización: 09-01-2024
			Versión: 2


ALBERTO LLANOS SOTO
 Gerente IMDER

Elaboró	Firma	Revisó	Firma	Aprobó
Nombre: Armando Crespo Cargo: Técnico Administrativo		Nombre: Diana Andrea Charria Cargo: Calidad MIPG		Comité de gestión y desempeño institucional
Nombre: Diego Alexander Silva Zúñiga Cargo: Asesor Jefe Planeación		Nombre: Clemencia Del Pilar Martínez Cargo: Directora Administrativa		
Fecha: 27/01/2025		Fecha: 27/01/2025		