

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRGD-PC-35
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA</b>	<b>FECHA:</b> 19/12/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1

## 1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran funcionarios, contratistas y usuarios externos poniendo a disposición la documentación contenida en el Archivo de Gestión Centralizado que no tenga carácter reservado.

## 2. 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Cadena de custodia:** Es el documento escrito en donde quedan reflejadas todas las incidencias de una prueba, también se conceptúa como aquel documento que garantiza la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de la evidencia física hallada, obtenida o colectada y examinada, de manera continua e interrumpida, hasta que esta sea entregada como elemento de prueba.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRGD-PC-35
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA</b>	<b>FECHA:</b> 19/12/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1

### 3. GENERALIDADES

Este procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de información por medio del formato electrónico "Solicitud Préstamo consulta de expedientes y documentos PRGD-FR-10" y finaliza con el reintegro a su ubicación cuando es físico en el archivo de gestión centralizado, en el caso de ser digital la consulta se realiza por el Share Point.

#### Constitución Política.

- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y Difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

#### Ley 4 de 1913. Artículo 320.

Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

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

**Ley 1581 de 2012:** Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

**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 de 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 01 de 1984:** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.

Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRGD-PC-35
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA</b>	<b>FECHA:</b> 19/12/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1

## 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 están 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

## **DIRECTIVA 004 DE 2012 DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES**

Se debe cumplir con todos los lineamientos, establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación

Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

## **ACUERDO 042 DE 2002 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**ART. 5:** Consulta de documentos

**ART. 6:** Préstamo de documentos para trámites internos.

## **ACUERDO 047 DE 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Acceso a documentos.

## **ACUERDO 056 DE 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Requisitos consulta.

**ACUERDO 07 DE 2014 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica  
Gestión - Transparencia - Progreso

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

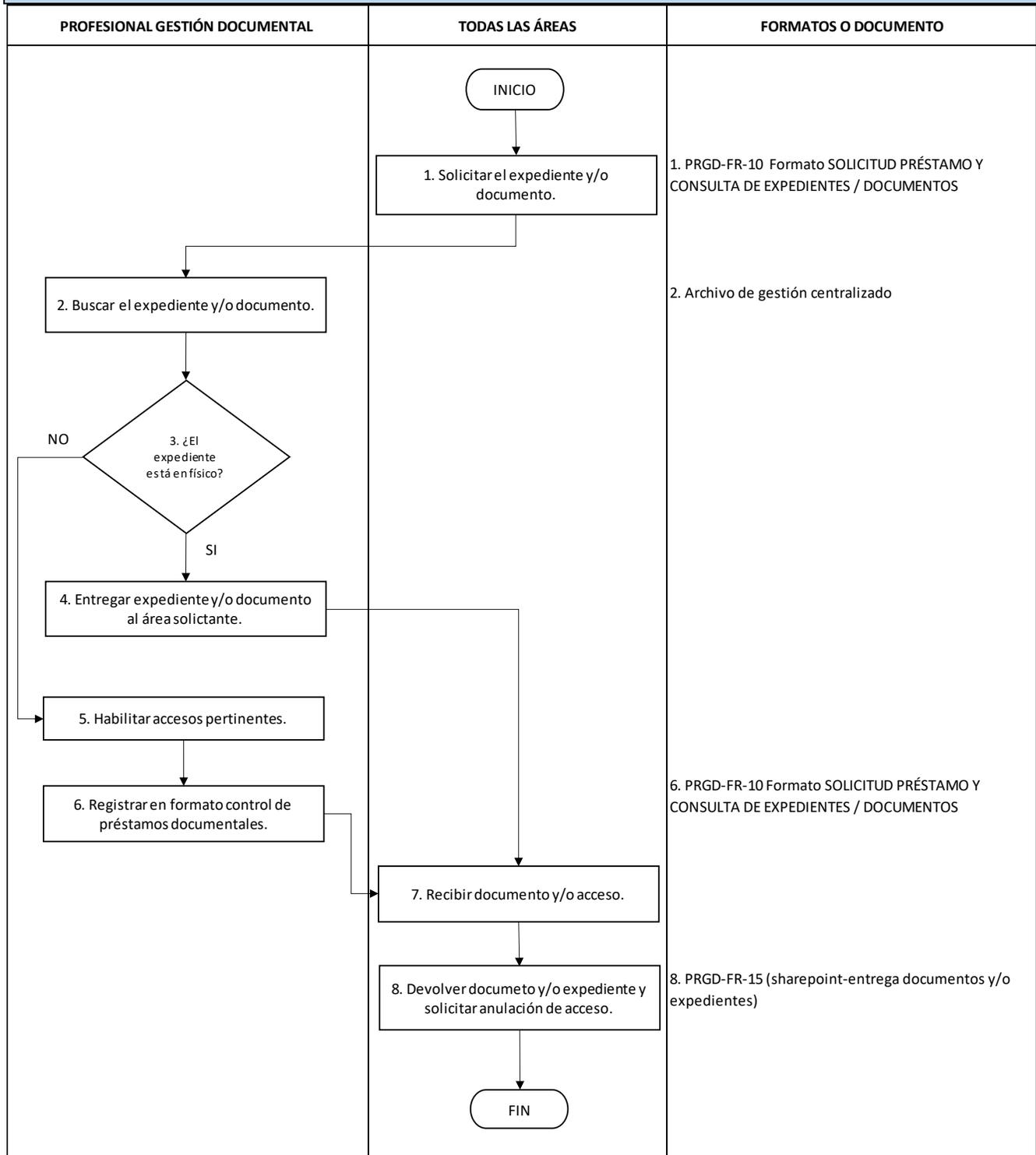
CÓDIGO: PRGD-PC-35

FECHA: 19/12/2023

## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

VERSIÓN: 1

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRGD-PC-35
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA</b>	<b>FECHA:</b> 19/12/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-10 Solicitud préstamo y consulta de expedientes / documentos

PRGD-FR-15 Entrega de documentos y/o expedientes al área de gestión documental

Archivo de Gestión centralizado

## 6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Andrea Orozco Reyes – Profesional de Gestión Documental

Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad

Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo

Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo