

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 1 de 20

**FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2015**

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Directora Administrativa Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora de Técnica Dirección de Planeación

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 1 de 20

### 1. OBJETIVO:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el acceso a la consulta y préstamo de documentos a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general y termina con el reporte del listado de usuarios morosos por no devolución de documentos.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05/06/1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales"
Ley 190	06/06/1995	"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 527	18/08/1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 734	05/02/2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" art.34 numeral 5.
Ley 962	07/08/2005	"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	06/03/2014	"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 No. 1080	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 2 de 20

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 514	20/12/2006	"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
Acuerdo A.G.N. No. 04	15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
Acuerdo A.G.N. No. 047	05/05/2000	"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."

#### 4. DEFINICIONES:

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ADMINISTRADOR DE ARCHIVO:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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 CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 3 de 20

**COPIA AUTENTICADA:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## 5. ANEXOS:

- Anexo 1 Ficha de consulta o préstamo de documentos. Código PGD-06-001.
- Anexo 2 Tarjeta de afuera. Código PGD-06-002.
- Anexo 3 Reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo. Código PGD-06-003.
- Anexo 4 Encuesta de satisfacción del servicio prestado. Código PGD-06-004.
- Anexo 5 Ficha de control estadístico de consulta o préstamo de documentos. Código PGD-06-005.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 4 de 20

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión, el expediente o carpeta, diligenciando la ficha de consulta o préstamo de documentos.</p>		<p><b>Observación</b> Para efectuar la solicitud se requiere presentar carné de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>La solicitud se puede efectuar vía telefónica, Outlook, Sigepro o memorando.</p> <p>Cuando la solicitud es por parte de una dependencia, la misma debe estar firmada por el jefe de la misma con el respectivo código asignado.</p>
2	<p>Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo</p>	<p>Localiza la documentación en los depósitos de archivo (Central o Gestión) apoyándose en los inventarios documentales.</p>		<p><b>Observación</b> Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos donde se almacenan los documentos.</p>
		<p>Retira la carpeta o expediente del depósito colocando la "TARJETA DE AFUERA" hasta el momento de su devolución.</p> <p>Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación y diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente.</p>	<p>Ficha de consulta o préstamo de documentos</p>	<p><b>Observación</b> El administrador de Archivo podrá suministrar la información, por el medio más conveniente, atendiendo la reserva documental.</p> <p>La utilización de la tarjeta de afuera aplica únicamente</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>para el archivo central.</p> <p><b>Observación</b> Para las solicitudes de consulta vía telefónica, Outlook o Sigepro, se atiende el requerimiento y se informa al solicitante la disposición de los documentos para que se acerquen al Archivo Central o Gestión y retiren el material en calidad consulta o préstamo.</p>
3	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Socializa el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo e Informa al solicitante que los daños causados al documento prestado o consultado deben ser imputados a éste.</p> <p>Entrega la carpeta o expediente, en calidad de consulta o préstamo.</p> <p>Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central o de Gestión y solicita copias si es necesario.</p> <p>Devuelve los documentos solicitados.</p>		<p><b>Observación:</b> Para retirar los documentos del Archivo Central o de Gestión, se facilitarán preferiblemente copias (Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos. AGN Artículo 50).</p> <p>Cuando se requieran documentos autenticados, que reposan en el Archivo Central, éstos se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.</p> <p>Los documentos deben ser devueltos en las mismas</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				condiciones de integridad en que fueron entregados.
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Entrega documentos solicitados cuando éstos existan en el Archivo Central o Gestión, si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite de acuerdo con lo establecido en las resoluciones reglamentarias que se expidan para tal fin y lleva control a la toma de fotocopias.		<b>Observación</b> Esta actividad aplica en los casos que se requiera copia de los documentos.
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Autoriza la entrega de fotocopias cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.		
6	Director, Subdirector, Jefe de oficina Asesoras, Gerentes o Profesional Universitario o Especializado	Autoriza el préstamo y salida de los documentos originales de las instalaciones, por medio de memorando cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.	Memorando	<b>Observación</b> Esta actividad aplica en los casos que se requiera sacar los documentos.
7	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Retira los documentos para el ejercicio de sus actuaciones administrativas. Devuelve los documentos prestados mediante memorando en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.	Memorando	<b>Observación</b> El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Verifica que la información devuelta se encuentre en las mismas condiciones físicas en que se entregaron. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar impuesta por la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Memorando	<b>Punto de control:</b> El Administrador de Archivo de cada dependencia informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades en los documentos, para que éste a su vez solicite por escrito la

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página 7 de 20

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos al Archivo Central o dependencia.</p> <p>Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente.</p> <p>Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado para tenerlas en cuenta con el fin de mejorar los servicios que se prestan en el archivo central.</p>		devolución inmediata de los documentos prestados.
9	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado diligenciada	
10	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	<p>Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso y la respectiva toma de decisiones.</p> <p>Diligencia el formato control estadístico de consultas o préstamo de documentos cada tres meses, y consolida como insumo para el informe de gestión del proceso.</p>	Formato control estadístico de consultas o préstamo de documentos	<p><b>Observación</b></p> <p>La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.</p>

## 6.2. CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS DE OTRAS ENTIDADES O CLIENTE EXTERNO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Funcionario de otras entidades o cliente externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión, la información, presentando el documento de identidad y diligenciando la ficha de consulta o préstamo de documentos y la entrega al administrador de archivo.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para usuario externo, se facilitará la información mediante copia física o imagen digitalizada.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita la consulta en sala, vía telefónica, mediante oficio, vía fax o correo electrónico		
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación en los depósitos de archivo (Central o Gestión) apoyándose en los inventarios documentales.		<p><b>Observación</b> Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos donde se guarden los documentos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Si es necesario prestar los documentos originales, la entidad debe escanear la información antes de su respectiva entrega</p>
		<p>Retira la carpeta o expediente del depósito colocando la "TARJETA DE AFUERA" hasta el momento de su devolución.</p> <p>Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación y diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente.</p>	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	<p><b>Observación</b> El administrador de Archivo podrá suministrar la información, por el medio más conveniente, atendiendo la reserva documental.</p> <p>La utilización de la tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.</p>
		<p>Socializa el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo e Informa al solicitante que los daños causados al documento prestado o consultado deben ser imputados a éste.</p> <p>Entrega la carpeta o expediente, en calidad de consulta o préstamo, o de lo contrario orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede ubicar la información solicitada.</p>		
3	Funcionario de otras entidades o	Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central u oficinas		<b>Punto de Control:</b> Los funcionarios de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	cliente externo	y solicita copias si las requiere.  Devuelve los documentos solicitados.		otras entidades, debe presentar la solicitud firmada por el responsable.
4	Director, Subdirector, Jefe de oficina, Asesoras, Gerentes, Profesional Universitario o Especializado	Autoriza la entrega de copias cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.		<b>Observación:</b> La entrega de fotocopias se realizará de acuerdo a lo adoptado en las Resoluciones Reglamentarias que se expidan para tal fin.
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Presta copia de documentos cuando éstos existan en el Archivo; si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite de acuerdo con lo establecido en la Resoluciones Reglamentarias adoptadas para tal fin.		
6	Funcionario de otras entidades o usuario externo	Retira los documentos para su consulta y uso.  Devuelve los documentos prestados mediante oficio, salvo en situaciones especiales, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.	Comunicación Oficial u Oficio	<b>Punto de Control:</b> Para usuarios externos o personas naturales se entrega información mediante copia o imagen digitalizada.  <b>Observación:</b> Solo por motivos legales la Contraloría, podrá autorizar la salida de documentos del Archivo Central, con autorización del Jefe de la respectiva dependencia. (se registra fecha del préstamo, descripción completa del expediente, folios, nombre y cargo de quien retira el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expediente y el término para su devolución)
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	<p>Verifica que la información devuelta se encuentre en las mismas condiciones físicas en que se entregó.</p> <p>La mutilación o daño de documentos será causal de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar, impuesta por la instancia respectiva.</p> <p>Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.</p> <p>Diligencia la ficha de consulta de préstamo de documentos en la parte pertinente.</p> <p>Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado para tenerlas en cuenta con el fin de mejorar los servicios que se prestan en el archivo central.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Administrador de Archivo de cada dependencia informa al jefe sobre los usuarios morosos e irregularidades en los documentos, para que éste a su vez solicite por escrito la devolución inmediata de los documentos prestados.</p>
8	Funcionario de otras entidades o usuario externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado diligenciada	
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	<p>Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso y la respectiva toma de decisiones.</p> <p>Diligencia el formato control estadístico de consultas o préstamo de documentos cada tres meses, y consolida como insumo para el informe de gestión del proceso.</p>	Formato control estadístico de consultas o préstamo de documentos	<p><b>Observación</b></p> <p>La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 11 de 20

## 7. ANEXOS

### ANEXO 1 FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

	<b>FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b> <b>No. _____</b>	Código formato: PGD-06-001
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página: x de y

SOLICITUD INTERNA      
 SOLICITUD EXTERNA      
 FECHA DE SOLICITUD 

DD	MM	AAAA
----	----	------

ENTIDAD: _____	
DEPENDENCIA: _____	CÓDIGO DEPENDENCIA: _____
NOMBRE DE USUARIO: _____	IDENTIFICACIÓN: _____
FECHA: _____	HORA: _____

No. DE SOLICITUD: _____	OFICIO <input type="checkbox"/>	MEMORANDO <input type="checkbox"/>
EN SALA <input type="checkbox"/>	TELEFONO <input type="checkbox"/>	FAX <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S): _____		E – MAIL <input type="checkbox"/>
_____		

SERVICIO PRESTADO:	No. DE RESPUESTA: _____
CONSULTA SALA: <input type="checkbox"/>	MEMO <input type="checkbox"/>
FAX <input type="checkbox"/>	TELEFONO <input type="checkbox"/>
E – MAIL <input type="checkbox"/>	
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
No. DE FOTOCOPIAS: _____	

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 12 de 20

PRESTAMO DE DOCUMENTOS		DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS						
_____ días a partir de <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DD</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MM</td> <td style="width: 60px; text-align: center;">AAAA</td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA	No. CARPETAS: _____  TOTAL FOLIOS: _____	FECHA DE DEVOLUCIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DD</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MM</td> <td style="width: 60px; text-align: center;">AAAA</td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA						
DD	MM	AAAA						
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE   _____ FIRMA	NOMBRE RESPONSABLE EN ARCHIVO   _____ FIRMA	NOMBRE RESPONSABLE EN ARCHIVO   _____ FIRMA						
OBSERVACIONES:								

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 13 de 20

**ANEXO 2 TARJETA DE AFUERA**

	<b>TARJETA DE AFUERA</b>	Código formato: PGD-06-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página: x de y

FECHA DE PRÉSTAMO:		
NOMBRE DEL DOCUMENTO:		
UNIDAD DE CONSERVACIÓN (UC):	No. DE FOLIOS:	
USUARIO:		
DEPENDENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: DEPÓSITO:	ESTANTE:	BANDEJA:

**UC: CAJA, LIBRO, TOMO**

OBSOLETO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página 14 de 20

## ANEXO 3 REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código formato: PGD-06-003
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página: x de y

### 1. Objetivo.

Describir las condiciones técnicas, administrativas y para el acceso, consulta y uso de la información disponible en los archivos y repositorios de la entidad.

### 2. Alcance.

Las condiciones para el acceso, consulta y uso de la información y documentación contenida en este reglamento es de obligatorio cumplimiento por parte de usuarios internos y externos de información.

### 3. Publico destinatario.

Usuarios internos y externos de información y documentación, así como los administradores de Archivo Central y Archivos de Gestión.

### 4. Condiciones de acceso, consulta y uso de documentos e información.

- **Horario de atención en los archivos.** El horario de atención para consulta, acceso, préstamo y uso de la información y documentación, será de 9:00 AM a 4:00 PM, en jornada continua.
- **Uso de elementos de protección personal en el Archivo Central.** El usuario de información deberá hacer uso de guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- **Prohibición de consumo de alimentos.** Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- **Prohibición de manipulación indebida de información.** Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación.
- **Uso de información y documentos contenida en medios.** La información contenida en otros medios (CD, Disquete, DVD, casetes y otros medios de

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 15 de 20

almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Contraloría y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.

- **Obligatoriedad de registro de entrada y salida de usuario.** El usuario interno o externo de información, deberá registrar la entrada y salida de los depósitos de archivo.
- **Revisión previa y posterior de documentos.** El administrador de archivo, deberá realizar la revisión previa y posterior de los documentos, verificando estado de conservación de los documentos y la foliación.
- **Término máximo para préstamo de documentos.** El término máximo de préstamo de documentos para los usuarios internos y externos es de cinco (5) días hábiles.

## 5. Restricciones por razones legales.

La entidad restringe el acceso y uso de la información en los siguientes casos:

- a. 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.

Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

## 6. Restricciones por razones de conservación.

La entidad deberá informar al usuario de información, sobre aquellos documentos de acceso restringido por razones de conservación, y deberá garantizar el acceso a la información mediante otros medios (imágenes digitales, transcripción de datos, otros documentos).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página 16 de 20

#### ANEXO 4 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO</b>	Código formato: PGD-06-004
		Código documento: PGD-06 Versión: 5.0
		Página: x de y

Con el fin de poder mejorar el servicio prestado, nos agradecería conocer su concepto sobre la atención recibida; por tano, agradecemos el diligenciamiento de la encuesta.

#### Medio por el cual se solicitó el servicio (marque con una X).

PERSONAL                       TELEFÓNICO                       CORREO ELECTRÓNICO   
 FAX                                       OTRO

#### Medio por el cual se prestó el servicio (marque con una X).

PERSONAL                       TELEFÓNICO                       CORREO ELECTRÓNICO   
 FAX                                       OTRO

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado donde cinco (5) es excelente, cuatro (4) es bueno, tres (3) es regular, dos (2) es malo y uno (1) es pésimo.

TEMAS	CALIFICACIÓN				
La prestación del servicio fue oportuna?	1	2	3	4	5
La amabilidad en la prestación del servicio fue?	1	2	3	4	5
La comodidad para la consulta o entrega de la información fué?	1	2	3	4	5
La metodología para la prestación del servicio es ?	1	2	3	4	5
El tiempo de respuesta fué?	1	2	3	4	5

**Como considera usted que se podría mejorar el servicio:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**ENCUESTADO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**ENCUESTADOR** \_\_\_\_\_

**No. DE FICHA:** \_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página 18 de 20

**ANEXO 5 CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-06-005
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página: x de y

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>PERIODO COMPRENDIDO</b>

<b>NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS</b>	
<b>INTERNOS</b>	
<b>EXTERNOS</b>	
<b>TOTAL</b>	

No. DE SOLICITUDES	RECIBIDAS	ATENDIDAS	OBSERVACIONES
OFICIO			
MEMORANDO			
EN SALA			
TELÉFONICA			
FAX			
E MAIL			
OTRO			
<b>TOTAL</b>			

ACTIVIDADES	TOTAL
UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS	
FOTOCOPIAS ENTREGADAS	
FOTOCOPIAS AUTENTICADAS	
MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO	
CAPACITACIÓN (INDUCCIÓN – ASESORÍAS)	

\_\_\_\_\_  
**ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE DEPENDENCIA**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-06
		Versión: 5.0
		Página 19 de 20

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 028 de mayo 7 de 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del nombre del Procedimiento, así: "Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central"</li> <li>• Codificación del procedimiento</li> <li>• Modificación del objetivo y alcance del procedimiento.</li> <li>• Adición de la actividad No. 1 de asignación del Administrador de Archivo en cada dependencia y su correspondiente registro "Memorando"</li> <li>• Revisión de los registros generados por cada una de las actividades del procedimiento</li> <li>• Adición Resolución Reglamentaria No. 017 de abril 29 de 2002.</li> <li>• Adición del Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002 AGN.</li> </ul>
2.0	R.R. No. 042 del 9 de noviembre de 2005.	Cambio de Código Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" <b>MECI</b> , en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
3.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	Se actualizo la Base Legal, para lo cual se adicione normatividad vigente. Se ajustaron y reenumeraron las actividades en la descripción, las cuales pasaron de 4 a 7. Así mismo con respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
4.0	R.R. No. 053 de diciembre 6 de 2013	Se ajustaron e incorporaron definiciones que permiten dar mayor claridad al procedimiento. Se ajustaron actividades en cuanto a redacción, observaciones y puntos de control. Se incorporan como registros y anexos tanto el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo, como la encuesta de satisfacción del servicio prestado.
5.0	R.R. 067 de diciembre 15 de 2015	