



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO

CÓDIGO:
GIC-PD-P-02

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 9

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de Archivo a las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta, entes de control y ciudadanía del Departamento del Meta, de acuerdo a los principios y procedimientos para la realización de la búsqueda y expedición de copia de los documentos solicitados que se encuentran en el Archivo Central.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de servicio de archivo por parte de los funcionarios, entes de control y ciudadanía en general y finaliza con la entrega de resultados según lo solicitado por el usuario.

Aplica para todas las dependencias del instituto departamental de cultura del Meta

3. DEFINICIONES

- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta derecho de petición es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.
- **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, que continúan siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los ciudadanos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren los documentos que poseen valores secundarios y que son de conservación permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección, Subsección) de acuerdo con la estructura

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 9

orgánico-funcional de la entidad productora. COPIA: Reproducción exacta de un documento.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.
- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación.
- **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.
- **FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz, efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias de dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Salida temporal de un documento para consulta de las dependencias o de los ciudadanos. **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de una actividad ejecutada.
- **REGISTRO DE CONSULTAS:** Es la inclusión en un formato de cada una de las solicitudes de información recibidas en los archivos de la Entidad y

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

en el Centro de Documentación.

- **SERVICIOS DE ARCHIVO:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la Entidad, con fines de información.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Numeración correlativa con la cual se identifica cada una de las unidades documentales de un depósito.

4. RESPONSABLE

T. Operativo en Archivo Código 314 Grado 05
Integrantes de apoyo en gestión documental

5. GENERALIDADES

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos.

Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución.

Cada vez que la oficina productora, funcionarios de planta, contratistas de otras dependencias o de los usuarios externos, que requieran la información y sea indispensable retirar el expediente para su reproducción, se debe facilitar y llevar un control de los documentos prestados de acuerdo al formato de préstamo de documentos **GIC-PD-F- 07**

En caso de pérdida o deterioro, subraye, tache, haga marcas, mutile, o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta y que atenten contra la memoria institucional del Departamento, la responsabilidad recae en la persona que firmo el formato de préstamo **GIC-PD-F-07** del Instituto Departamental de Cultura del Meta, el cual deberá responder ante el Control Interno Disciplinario, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro de la ley 734 del 2002, en el Artículo 34 numeral 5, Artículo 35 numerales 13 y 21 y Artículo 48 numeral 3 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

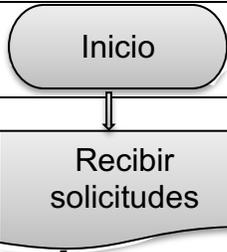
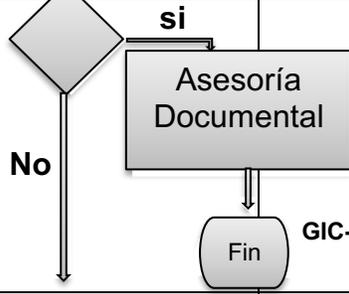
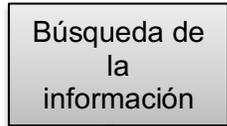
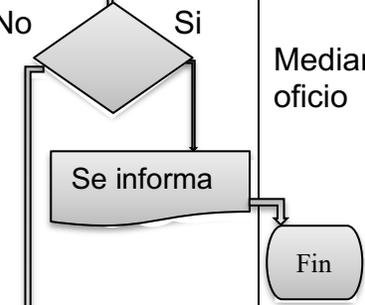
El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la oficina de quien se encuentra a cargo el archivo total del Instituto y registrar la información en el **GIC-PD-F-08**, el formato de registro

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 9

de Consulta y Servicio de Archivo. Sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes, normas y políticas internas del Instituto.

6. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Funcionario público de archivo de gestión o central.	Recibir solicitud verbal o escrita o electrónica, de asesoría de gestión documental, consultas, préstamo o expedición de copias sobre documentos Archivados.		Solicitud
2	Funcionario público de archivo central	Si la solicitud es asesoría de gestión documental, se procede a programar la visita de acuerdo al GIC-PD-F-06 Acta de visita de asesoría en gestión documental.		GIC-PD-F-06
3	Funcionario público de archivo de gestión o central.	Realizara la ubicación de la información en el Formato Único inventario Documental, o en la base de datos del Instituto.		
4	Funcionario público de archivo de gestión o central	Si la información se encuentra y es restringida se informara al usuario		Mediante oficio



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO

CÓDIGO:
GIC-PD-P-02

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
6 DE 9

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
5	Funcionario de archivo de gestión o central	Se procede a la ubicación de la información para ser entregada al usuario	Ubicación en depósito	
6		¿El documento es solicitado original?	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Se entrega información</p> <p>Fin</p>	
7		La información será entregada al solicitante, de acuerdo al documento encontrado físico o digital, se prestara los originales bajo el diligenciamiento del “ GIC-PD-F-07 Formato Préstamo de Documentos de Archivo” que contiene: No. o nombre de expediente, No. carpeta, CDS, Caja, Año Folios, Concepto de préstamo, nombre del solicitante, No. de cedula, firma del solicitante y tiempo de permanencia, en donde será asignado un plazo de devolución de tres (3) días hábiles.	Entrega del documento original	GIC-PD-F-07 Formato Prestamo Documentos de Archivo
8		En caso de solicitud de copias del expediente, será con autorización de la persona a quien se	Entregar copia del documento	GIC-PD-F-08 Registro de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
		encuentre a cargo el archivo total del Instituto, (Subdirector General) y se procederá a llenar el “ GIC-PD-F-08 Registro de Consulta y Servicio de Archivo”.	↓	Consulta y Servicio de Archivo
9	Servidor Público de archivo y Subdirector General	En caso de la salida del documento de la entidad, por motivos legales, exposición y por procesos técnicos especiales. Será el subdirector General, quien autorizará mediante oficio la salida temporal del documento.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Garantizar la seguridad de los documentos</div> ↓	Oficio de comunicación
10	Funcionario encargado de archivo gestión o central	Se verificara el vencimiento de los términos estipulados en el formato, si no ha sido entregado se informara al responsable, de hacer la respectiva devolución del mismo o solicitar plazo adicional.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Control y seguimiento del documento.</div> ↓	GIC-PD-F-07 Formato Prestamo Documentos de Archivo
11	Funcionario encargado de archivo gestión o central	Se verificara el estado de entrega del documento, folios y anexos, se procederá a firmar o cancelar la salida de dicho expediente y se ubicara de donde fue extraído, archivo de gestión o central	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y ubicar el documento</div> ↓	GIC-PD-F-07 Formato Prestamo Documentos de Archivo
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

7. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
GIC-PD-F-06 Formato Acta de visita asesoría gestión documental.	Funcionario de archivo de central	Medio físico	Archivo de central	Según Tabla de retención Documental	Según Tabla de retención Documental
GIC-PD-F-07 Formato Prestamo Documentos de Archivo	Funcionario de archivo de gestión o central	Medio físico	Archivo de gestión o central	Según Tabla de retención Documental	Según Tabla de retención Documental
GIC-PD-F-08 Formato de Registro de Consulta y Servicio de Archivo.	Funcionario de archivo de gestión o central	Medio físico	Archivo de gestión o central	Según Tabla de retención Documental	Según Tabla de retención Documental
Oficio de salida de documentos	Funcionario de archivo de gestión o central	Medio físico	Archivo de gestión o central	Según Tabla de retención Documental	Según Tabla de retención Documental

	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Natalia Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo en gestión Documental	Subdirector(a) General	
FIRMA			

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento