

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos orientados a atender las solicitudes de información de los usuarios o grupos de valor, a través de la disposición los documentos en cada una de las fases de archivo cumplimiento a las normas de acceso y protección de datos personales, asegurando la integridad y conservación de los documentos.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la recepción de la solicitud de información y finaliza con el seguimiento y control al préstamo de documentos. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por parte del usuario interno o externo, la solicitud de información a través de los medios establecidos: Escrito, verbal o Correo Electrónico. • Se verifica que la información solicitada no tenga restricciones de acceso, si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública. • Se verifica la competencia de la información. • Se traslada la solicitud al área competente. 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	Solicitud de Información
2	LOCALIZAR EL DOCUMENTO EN LA SERIE O SUBSERIE RESPECTIVA <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica la información de acuerdo con los instrumentos de consulta definidos en la entidad. (FUID, índice, hoja de control y rótulo) • Se extrae el documento de la unidad de conservación dejando constancia de su retiro 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-008 Testigo Documental

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 4

	mediante un testigo documental en la unidad de conservación documental o unidad de almacenamiento según el caso.		
3	REGISTRAR DATOS DEL SOLICITANTE <ul style="list-style-type: none"> Se diligencia el formato de control préstamo de documentos con los siguientes datos: nombre del solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, año, nombre, serie y subserie. Se autoriza, por el responsable de la custodia del documento, la consulta de información siempre y cuando no esté sometida a reserva o restricción para su acceso 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos
4	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS <ul style="list-style-type: none"> Se entrega el documento para su consulta en las instalaciones de la entidad. El préstamo del documento se realiza por unidad documental. El préstamo de los documentos se realizará a nivel interno y se aplicará un periodo de tiempo de quince (15) días hábiles para su devolución. En caso de no realizar la entrega en el tiempo definido se reportará a la oficina de control interno para que realice el trámite respectivo. Este incumplimiento puede resultar en sanciones disciplinarias, que pueden incluir la suspensión del privilegio de retirar documentos, sanciones laborales, o incluso acciones legales si se considera necesario. No se podrán retirar los documentos fuera de la entidad, solamente por motivos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales. Se puede restringir el acceso a los documentos originales por razones de conservación, en este caso se brindará copia del documento que garantice la calidad de la información Si se requiere copia del documento, el solicitante deberá asumir su costo 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos
5	RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS <ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar la entrega de la totalidad de los documentos entregados, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad. Se diligencia el formato control préstamo de documentos y se firma por el solicitante 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 4

6	REALIZAR SIGNATURA TOPOGRÁFICA <ul style="list-style-type: none"> Se ubican los documentos en las cajas y estantes donde fueron extraídos, según lo establecido en el Inventario Documental. Se retira el testigo documental 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD-FOR-008 Testigo documental
7	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar un control de los documentos consultados. Se debe realizar un seguimiento a la consulta y préstamo de documentos mediante datos estadísticos. 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD-FOR-008 Testigo documental A-GAF-GD-FOR-004 Control préstamo de documentos

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-004 Formato control préstamo de documentos
- A-GAF-GD-FOR-008 Formato testigo documental

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 4

- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **TESTIGO DOCUMENTAL:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación o presentación de los documentos e información.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/10/24	01	GD-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GA-GD-PRO-002.	Actualización objetivo, alcance, actividades y codificación
2024/06/28	03	A-GA-GD-PRO-002	Actualización en cumplimiento del Acuerdo AGN 01 de 2024

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ana María Chaves Chaux Subdirectora Administrativa y Financiera		Yeiny Catherine herrera Subdirectora Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28