



**INSTRUCTIVO**  
**CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,**  
**CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso de Gestión documental

Código: I-DF-PGD-003

Fecha: 24/05/2022

Versión: 001

Página: 1 de 12

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	NORMATIVIDAD .....	3
5.	PROCESO PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	6
5.1.	Requerimiento.....	6
5.2.	Solicitud de la información .....	6
5.3.	Información reservada clasificada o libre .....	6
5.4.	Búsqueda en bases de datos (FUID) .....	6
5.5.	Ubicación de la información en físico.....	7
5.6.	Registro del formato de préstamos.....	7
5.7.	Reprografía de la documentación.....	7
5.8.	Devolución y verificación del expediente.....	8
5.9.	Asignación de caja y estantería .....	8
6.	CONSIDERACIONES ESPECIALES .....	8
7.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	11
8.	BIBLIOGRAFIA .....	12

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 2 de 12

## 1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo de consulta de expedientes, se presenta a todos los funcionarios, contratistas y público en general como una herramienta básica para dar a conocer el procedimiento de consulta en los archivos de gestión, central e histórico, basado en la normatividad archivística existente para este área del proceso de Gestión Documental.

La consulta de expedientes garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Se puede decir, que uno de los principales servicios de un archivo es el acceso a la información solicitada. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo a la dependencia competente.

## 2. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades necesarias para la consulta y préstamos de los documentos que reposan en los Archivos de Gestión, Central e histórico, por medio de la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de la documentación dirigida a los usuarios internos y externos.

## 3. DEFINICIONES

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **FUID formato único de inventario documental:** El archivo general de la nación constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 3 de 12

describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

- **Control de actividades y servicios prestados – uso general:** Formato normalizado y utilizado por la entidad, para tener un seguimiento de los documentos prestados en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.
- **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.

#### 4. NORMATIVIDAD

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Constitución Política.	<p>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 masivos de comunicación.</p> <p>Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p> <p>Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 4 de 12

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
	en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.
Ley 4 de 1913. Artículo 320.	Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las dependencias y en los archivos de gestión del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; el que solicite la copia deberá encargarse de su costo y deberá sacarse bajo la inspección del personal autorizado del archivo central sin impedir los trabajos de éste. No se podrá expedir copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reserva, ni copia de los documentos, sin orden del jefe de la Oficina.
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".

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 5 de 12

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación	Por el cual se deroga el artículo 43 del capítulo V, acceso a los documentos de archivo del A.G.N. del reglamento general de archivo sobre restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación	Por el cual se deroga el artículo 45 requisitos para la consulta del capítulo v acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos
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.
Ley 734 de 2002	<p>Numeral 5 del Artículo 34, Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>Numeral 13 del artículo 34, Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón De sus funciones.</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 6 de 12

## 5. PROCESO PARA LA CONSULTA DE

### 6. EXPEDIENTES.

#### 6.1. Requerimiento

Estos pueden ser requeridos por entidades, y otras dependencias de la alcaldía municipal de Armenia o por personas particulares que tenga un vínculo con los expedientes, logrando ser consultados en los archivos de gestión, central e histórico de la institución. Para realizar la solicitud se necesita los siguientes ítems:

- El año
- No. De caja
- No. De carpeta
- Serie documental.

#### 6.2. Solicitud de la información

Las dependencias de la alcaldía de armenia, personas particulares o diferentes entidades podrán realizar la solicitud por medio del correo electrónico [archivocentral@armenia.gov.co](mailto:archivocentral@armenia.gov.co) o de manera presencial en nuestras instalaciones ubicadas en la carrera 17 N° 10-68 Esquina.

#### 6.3. Información reservada clasificada o libre

Los encargados de los archivos verifican si la documentación sigue alguna política de seguridad, puesto que los documentos resguardados pertenecientes a escrituras e historias laborales no están en condiciones de préstamo, solo se podrán consultar y en caso de ser requerido, este puede ser escaneado, sin embargo el expediente no podrá salir de los archivos de gestión, central o histórico.

#### 6.4. Búsqueda en bases de datos (FUID)

Los encargados deben realizar la consulta en el FUID ya sistematizado en nuestras bases de datos para facilitar la recuperación y acceso a la documentación, donde se verifica que el expediente si repose dentro de nuestros archivos, de lo contrario se le indica al usuario como dirigirse al ente encargado.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 7 de 12

### 6.5. Ubicación de la información en físico.

Los encargados de los archivos de gestión, central e histórico realizarán la ubicación de la información física, de acuerdo a lo establecido dentro del formato único de inventario documental FUID

### 6.6. Registro del formato de préstamos

Los encargados de los archivos de gestión, central e histórico dispondrán a realizar el registro de control de actividades y servicios prestados –uso general. Este formato será debidamente diligenciado.

CONTROL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS – USO GENERAL										Código: R-AM-SGI-027			
Despacho Alcalde										Fecha: 02/01/2017			
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD.MECL										Versión: 001			
										Página 1 de 1			
PROCESO:			ÁREA O DEPENDENCIA:							CALIDAD SERVICIO			
FECHA			ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE PERSONA	TELEFONO	FIRMA	TEMA Y/O CANTIDAD	DEVOLUCION	CALIDAD SERVICIO				
DIA	MES	AÑO							E	D	R	M	
			A SEÑORA										
			PRESTAMO DE DOCUMENTOS										
			SUMINISTRO DE INFORMACION										
			APOYO A OTRAS ENTIDADES										
			OTROS SERVICIOS										
			A SEÑORA										
			PRESTAMO DE DOCUMENTOS										
			SUMINISTRO DE INFORMACION										
			APOYO A OTRAS ENTIDADES										
			OTROS SERVICIOS										
			A SEÑORA										
			PRESTAMO DE DOCUMENTOS										
			SUMINISTRO DE INFORMACION										
			APOYO A OTRAS ENTIDADES										
			OTROS SERVICIOS										
			A SEÑORA										
			PRESTAMO DE DOCUMENTOS										
			SUMINISTRO DE INFORMACION										
			APOYO A OTRAS ENTIDADES										
			OTROS SERVICIOS										
			A SEÑORA										
			PRESTAMO DE DOCUMENTOS										
			SUMINISTRO DE INFORMACION										
			APOYO A OTRAS ENTIDADES										
			OTROS SERVICIOS										

Centro Administrativo Municipal CAM, piso X Tel – (6) 741 71 00 Ext. XXX

### 6.7. Reprografía de la documentación

Si la solicitud fue vía electrónica, los encargados de los archivos de gestión, central o histórico escanearán el expediente y será remitido al correo electrónico indicado.

Si la solicitud fue de manera presencial, los encargados de los archivos de gestión, central o histórico prestarán la documentación, para que la persona o funcionario que realizó la solicitud escanee el expediente. Es de aclarar, que si son escrituras e historias laborales éstas tendrán que ser escaneadas en el mismo archivo.

Si la documentación es retirada del archivo de gestión, central o histórico; el solicitante dejará un documento de identificación y tendrá un tiempo máximo 8 días para la devolución del expediente.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 8 de 12

### 6.8. Devolución y verificación del expediente

El solicitante, realiza la respectiva devolución del expediente y el funcionario encargado de prestamos de la documentación del archivo de gestión, central o histórico verifica que el expediente este completo y sin ninguna alteración.

### 6.9. Asignación de caja y estantería

El funcionario encargado de prestamos de la documentación del archivo de gestión, central o histórico ubica nuevamente el expediente en su correspondiente caja y estantería.

## 7. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Los documentos resguardados pertenecientes a escrituras e historias laborales no están en condiciones de préstamos, solo se podrán consultar y en caso requerido podrá ser escaneado pero el expediente no podrá salir de los archivos de gestión o del archivo central.
- La consulta será realizada para las personas naturales o jurídicas que conlleven procesos en las entidades productoras.
- La documentación de los archivos de Gestión, Central e Histórico pueden ser requeridas por las unidades Administrativas o por cualquier persona interna o externa de la institución.
- El acceso a la documentación es libre salvo cuando normativamente esté reservada o clasificada.
- Toda consulta debe ser registrada en el formato control de actividades y servicios prestados – uso general por los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- La consulta de la documentación de los Archivos de gestión, central e histórico deben contar con espacios adecuados y no está permitido el ingreso a los depósitos de archivo.
- La consulta se atenderá en los horarios laborales establecidos.



	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 9 de 12

- Se podrá restringir y suspender el servicio de consulta en el caso de actividad de fumigación o cese laboral autorizado.
- La posibilidad reprográfica depende del estado de conservación de los documentos.
- Los costos de reprografía de documentos serán fijados por el usuario que los está solicitando.
- No se permite modificar, dañar o mutilar los documentos de consulta del Archivo.
- Los funcionarios encargados de los Archivos de gestión, Central e Histórico deben garantizar la seguridad de la información y para ello estará obligado a impedir la salida de los documentos de la Institución y a revisar los documentos prestados, una vez los entregue el usuario.
- No está autorizado mecanismos de copia malintencionados tales como, cámaras fotográficas, USB, scanner, Tablet, discos externos o uso inapropiado de celulares.
- El usuario debe cuidar los documentos y debe mantener la preservación e integridad documental.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
1-Requiere consultar los documentos de los Archivos de Gestión, Central, Histórico.	Archivos de Gestión Central, e Histórico.	
2. Realiza la solicitud de la documentación sea presencial o medio electrónico.	Entidad, dependencia o Persona particular.	
3. Los documentos deben permanecer de acuerdo a las políticas de seguridad.	Entidad, dependencia o Persona particular.	Formato único de inventario documental (F.U.I.D.).
4. Consulta el Formato Único de Inventario Documental en donde constan todos los	Archivos de Gestión Central, e Histórico.	

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 10 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
<p>elementos de información para facilitar la recuperación de los documentos.</p> <p>5. Informa del requerimiento de consulta y/o retiro de material de los archivos de gestión, central o histórico el diligenciamiento del formato Control de actividades y servicios prestados – uso general.</p>	Archivos de Gestión Central, Histórico	FORMATO Control de actividades y servicios prestados – uso general.



**INSTRUCTIVO**  
**CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,**  
**CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Proceso de Gestión documental

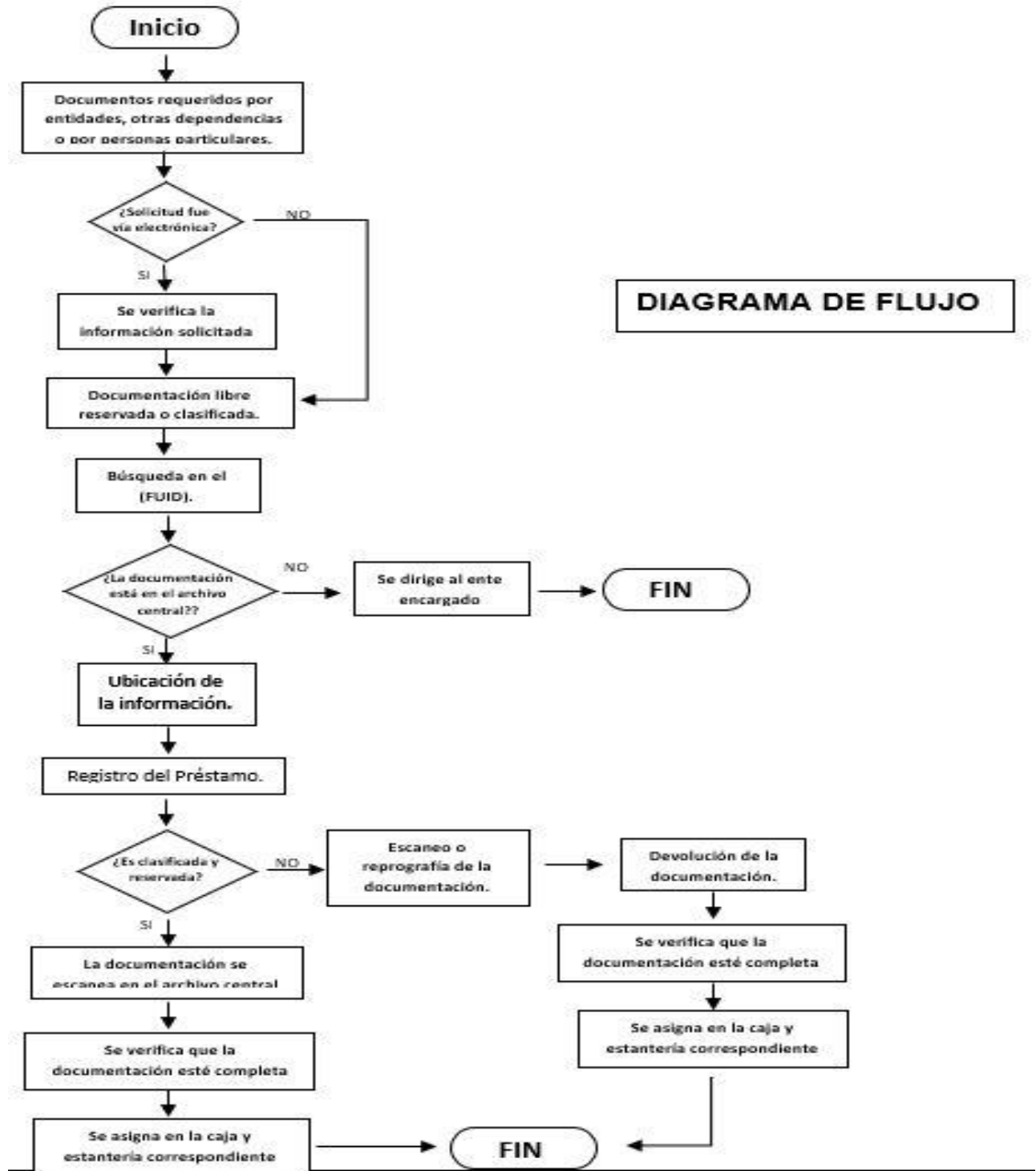
Código: I-DF-PGD-003

Fecha: 24/05/2022

Versión: 001

Página: 11 de 12

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN,</b> <b>CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso de Gestión documental	Código: I-DF-PGD-003
		Fecha: 24/05/2022
		Versión: 001
		Página: 12 de 12

## 9. BIBLIOGRAFIA

- Constitución política de Colombia, Artículos 20, 27 y 112.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>
- Ley 4 de 1913. Artículo 320.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8426>
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y del 12 al 27  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=276>
- Ley 1581 de 2012  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Ley 1712 de 2014  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6275>
- Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-056-de-2000/>
- Acuerdo 07 de 2014 Archivo General de la Nación  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-007-de-2014/>
- Ley 734 de 2002.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Elaborado por: Comité Operativo	Revisado por: Bibiana Samboni Mondragón Enlace del Archivo Central  Yanet Milena Ramírez Ospina Enlace de Calidad	Aprobado por: Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso
------------------------------------	--	--