 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 10
		Fecha actualización: 31/01/2025

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de consulta y acceso a la información de los documentos de archivo e información de la Administración Municipal de Itagüí; según el ciclo de vida, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad y políticas institucionales vigentes, los principios del código de integridad y los demás que rigen la administración pública.

2. RESPONSABLE

Corresponde a los Secretarios de Despacho y Directores como responsables de los Archivos de Gestión, el cumplimiento y la aplicación de este procedimiento y al Secretario General y al Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cumplir y realizar seguimiento a la adecuada aplicación y actualización del mismo.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de acceso a la información de documentos, por parte de los ciudadanos y servidores públicos y finaliza con el reintegro del expediente o documento a su unidad de conservación e instalación y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, independiente de la forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados 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 está 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.

Archivo Central: 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 Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben

Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Aprobado por: Secretaria General
--	---

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 10
		Fecha actualización: 31/01/2025

conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Eaccess: Software de inventario del archivo central, mediante el cual se pueden hacer consultas de documentos.

Índice de información clasificada y reservada: Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e información calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en el que conste tal calificación.

Series 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.


Subseries documentales: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

SISGED: Sistema de Gestión Electrónica Documental (software de gestión documental) para manejo de los documentos institucionales, PQRDS, trámites, comunicaciones internas, control del consecutivo de correspondencia y demás documentos resultantes de las funciones o actividades propias de cada unidad administrativa.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sede Electrónica Institucional: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

SIWI: Sistema web Institucional, es un sistema ubicado en la Sede Electrónica Institucional del municipio de Itagüí, en donde cada unidad administrativa es responsable de notificar por

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 10
		Fecha actualización: 31/01/2025

aviso, a las personas que no es posible contactarlas por otros medios de comunicación para entrega de correspondencia como son: correo electrónico, correo certificado o entrega directa.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como la disposición final.

Tarjeta de Afuera: Formato de control para los documentos prestados a usuarios internos de la Administración Municipal. 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 administrativa: Unidad técnico – operativa de una entidad o institución.

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.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir solicitudes de los usuarios para consulta de documentos del archivo central: Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental recibe de las solicitudes de información que se encuentra bajo custodia en el archivo Central e Histórico, así:</p> <p>Cuando las solicitudes de información son presentadas por ciudadanos externos: estas ingresan por los diferentes canales de atención que tiene dispuesto el Municipio de Itagüí como por ejemplo: Atención Presencial a través de las Ventanillas Únicas de Radicación de Documentos, Buzón de sugerencias, Radicación Web a través de la sede electrónica, Correo Electrónico (estos dos últimos como estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero) y demás descritos en PR-TS-02 Procedimiento para la Atención de PQRDSF.</p> <p>Estas solicitudes serán asignadas a la unidad administrativa según corresponda, quien será el responsable de darle respuesta de acuerdo con la información solicitada o proceso adelantado, en razón a que cada oficina es la responsable de</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	SISGED



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>los documentos que produce y envía para transferencias documentales primarias remitidas al archivo central. Por tanto, este deberá solicitar la información requerida con los criterios mínimos de búsqueda (ver actividad 3) que suministra el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a la Secretaría General para que estos extiendan la solicitud al archivo central.</p> <p>Nota: Las solicitudes de información relacionadas con el archivo histórico serán atendidas directamente desde el procedimiento de consultas, por el técnico operativo de la Oficina De Atención al Ciudadano y Gestión Documental; en razón a la competencia que se tiene desde la Secretaría General en garantía a incidir en la conservación y preservación de la información custodiada en soporte papel; para garantizar su originalidad, calidad, estabilidad y permanencia en el tiempo de los documentos custodiados en el repositorio.</p>		
<p>2. Identificar la ubicación del documento: El funcionario responsable de la unidad administrativa, realizará la búsqueda documento requerido por el ciudadano o partes interesadas en el FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión para proceder a dar respuesta, en caso de no encontrar el documento en el archivo de gestión; deberá proceder a buscarlo en el inventario documental de las transferencias documentales enviadas al archivo central.</p> <p>Nota: en caso de no encontrar el inventario único documental de las transferencias realizadas al archivo central; deberá solicitarlo al correo electrónico consultas@itagui.gov.co</p>	Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p>3. Solicitar el documento al proceso de consultas: La solicitud de información al archivo central deberá ser remitida de un correo institucional al correo electrónico consultas@itagui.gov.co; y en la remisión de este; deberán registrar con exactitud la ubicación de la información en el archivo central con los criterios mínimos de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombres y apellidos completos del funcionario solicitante junto con su cargo✓ Nombre de la unidad administrativa y/o dependencia a la que pertenece✓ Fecha de transferencia de la información al archivo central✓ Número de transferencia✓ Número de ubicación en el inventario documental✓ Nombre de la unidad administrativa y/o dependencia que	Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico institucional



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>✓ generó el documento</p> <p>✓ Número de caja en la que se remitió la información</p> <p>✓ Número de carpeta</p> <p>✓ Fechas extremas del documento</p> <p>✓ Nombre exacto del documento y/o expediente como aparece registrado en las Tablas de Retención Documental y/o asunto</p> <p>✓ Número de folio.</p> <p>En la solicitud se debe explicar si la información se requiere en soporte físico o electrónico.</p> <p>Nota: de no enviar esta información en el cuerpo de la solicitud, no será posible atender el requerimiento y por tanto la unidad administrativa y/o dependencia solicitante deberá garantizar la respuesta al ciudadano y/o partes interesadas, buscando la reconstrucción de información y/o expediente si este fuere el caso.</p> <p>La de solicitud de información al archivo central solo deberá hacerse por el medio electrónico indicado consultas@itagui.gov.co, ya que es una estrategia que contribuye a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero</p>		
<p>4. Verificar información remitida por la unidad administrativa y/o dependencia solicitante: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá verificar que la solicitud de información contenga los criterios mínimos de búsqueda solicitados en la actividad número tres (3) de este procedimiento y asimismo, deberá consultar el Índice de Información Clasificada y Reservada; en razón a que la información de carácter reservado solo será atendida con una orden judicial.</p> <p>Nota: de no cumplir a cabalidad con los requisitos de este procedimiento, la solicitud será devuelta a la unidad administrativa y/o dependencia solicitante con una nota indicando las causales de imposibilidad de solicitar la información al archivo central.</p>	<p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada</p>
<p>5. Verificar requerimientos en consultas realizadas: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifica la posibilidad de hallar la información que fue solicitada en el correo de consultas@itagui.gov.co, revisando inicialmente si la información solicitada es de acceso público o si tiene</p>	<p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>FO-GD-03 Formato Único</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>restricciones legales para el acceso. En caso de acceso público, se le pregunta al servicio in house del operador del archivo central para que verifique en la plataforma de inventario y consultas Eaccess que es el Sistema de Información que ellos manejan para las consultas de los inventarios documentales que se encuentran en este archivo. Luego, procede a registrar estas solicitudes en el FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos; en las remisiones de devoluciones documentales al archivo central o histórico; en los inventarios documentales correspondientes a las transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas; inventario documental del archivo (\\10.1.10.17\historico_archivo) y demás bases de datos existentes (según sea el caso), con los datos suministrados por el solicitante.</p> <p>Nota: De no ser posible encontrar la consulta, se informará al solicitante por medio del correo consultas@itagui.gov.co; la imposibilidad de entrega de información y/o para solicitar que suministre información adicional que permita identificar la ubicación del documento.</p>	Documental	de Inventario Documental Software Eaccess FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos
<p>6. Solicitar información al archivo central: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realiza la consulta al archivo central; la cual debe ser remitida por medio del correo electrónico institucional consultas@itagui.gov.co; con todos los datos que permitan garantizar la accesibilidad a la ubicación del documento, en los tiempos de respuesta establecidos con la empresa contratada para el almacenamiento, custodia y consulta de archivos.</p> <p>Nota: En la solicitud se debe especificar la clasificación de la categoría, la cual puede ser: alta, media o baja, según sea la complejidad de la solicitud. Asimismo, se debe especificar si la información se requiere en soporte físico o electrónico para efectos de agilidad y oportunidad en la respuesta.</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Correo electrónico institucional
<p>7. Recibir los documentos del archivo central: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe verificar que la información recibida corresponda con lo solicitado, si está de acuerdo y conforme debe firmar la recepción de la información de manera digital, lo que permitirá tener un control del préstamo del documento entre el archivo central y el proceso de consultas.</p> <p>En caso de no encontrarse la información el operador responsable del archivo central remitirá al correo electrónico consultas@itagui.gov.co un certificado de consulta no</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Operador responsable del	Correo electrónico institucional Certificados digitales



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>encontrada, que será a su vez remitido por el Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a la unidad administrativa y/o dependencia que hizo la solicitud de la información.</p> <p>Si la solicitud de información no encontrada está relacionada con el archivo histórico la certificación deberá ser expedida digitalmente por el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p> <p>Estos controles digitales permiten disminuir las afectaciones al cambio climático, evitando la impresión de documentos, lo que optimiza el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero.</p>	archivo central	
<p>8. Notificar respuesta a la unidad administrativa y/o dependencia solicitante: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá responder por medio del mismo correo electrónico al solicitante, sobre el estado de la respuesta a las solicitudes de información de documentos, requeridas al archivo central durante un periodo de máximo 5 días hábiles; para que el responsable de la unidad administrativa y/o dependencia solicitante legalice el préstamo de la información requerida ante el proceso de consultas.</p> <p>Nota: en caso de que el solicitante no se presente para la recepción de los documentos solicitados dentro del tiempo establecido; estos serán devueltos de inmediato al archivo central.</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Correo electrónico institucional
<p>9. Diligenciar la tarjeta de afuera: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, revisa en cada consulta que estos estén foliados, la cantidad de expedientes, estado de conservación de los documentos a fin de mitigar una sustracción u ocultamiento de la información (en caso de evidenciar la sustracción de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante oficio con el propósito de que realice la investigación pertinente). Por tanto, diligencia el FO-GD-05 Tarjeta de Afuera en todas sus partes con los datos del documento o expediente a prestar y lo hace firmar por el solicitante. Asimismo, deberá garantizar archivo y custodia de las tarjetas de afuera, con el fin de realizar el respectivo seguimiento a los préstamos.</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera
<p>10. Registrar la consulta: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cada vez que atiende una solicitud de información del Archivo Central;</p>	Técnico Operativo Oficina de	FO-GD-06 Registro para el Control de



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
deberá registrar digitalmente los documentos y expedientes prestados en el FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos. Este formato será la fuente primaria de información para hacerle seguimiento al vencimiento de términos de los documentos prestados y renovación de estos si es el caso.	Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos
11. Realizar seguimiento al tiempo de préstamo de expedientes y documentos: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá hacer seguimiento al tiempo de préstamo de expedientes y/o documentos a través del FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos, toda vez que solo tendrán un tiempo de 5 días hábiles, garantizando las condiciones de conservación, almacenamiento y custodia establecidos para los documentos almacenados en el repositorio.	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos
12. Renovar el préstamo de expedientes y documentos, cuando se requiera: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, renueva el préstamo de expedientes al funcionario que lo requiera así: El servidor público que requiera ampliación de días del documento y/o expediente en calidad de préstamo; deberá dirigirse a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con los soportes físicos, para poder renovar la solicitud por los tres (3) próximos días hábiles siguientes a la última fecha de la firma de la tarjeta de afuera. Nota: La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, solo realizará una segunda ampliación del préstamo de documentos con la autorización del Secretario de Despacho; la cual deberá ser remitida al correo de consultas@itagui.gov.co , con la motivación de la solicitud. Una vez legalizada la renovación del préstamo proceder a actualizar el registro FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos.	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera Correo electrónico institucional FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos
13. Solicitar devolución de documentos prestados: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental una vez vencido el plazo de préstamo, solicita a quien firmó la tarjeta de afuera (tenedor del documento), la devolución inmediata de los documentos, mediante el correo electrónico consultas@itagui.gov.co y/o comunicación interna; la cual deberá ser radicada por el software SIGGED, para que de forma inmediata estos sean devueltos en los términos establecidos al procedimiento de consultas en cumplimiento a lo descrito en este documento.	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Profesional Universitario,	Correo electrónico institucional SIGGED



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>En caso de no ser posible contactar al responsable de la firma registrada en la tarjeta de afuera, se notificará al Secretario de Despacho responsable de la unidad administrativa correspondiente.</p>	<p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las unidad administrativa responsable</p>	
<p>14. Recibir y verificar los expedientes y/o documentos devueltos por las unidades administrativas y/o dependencias: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, recibe los expedientes y/o documentos devueltos y realiza la verificación de anexos, folios, cantidad de expedientes y estado de conservación, pues estos deben estar en óptimas condiciones. Una vez revisada la información de conformidad con lo anteriormente expuesto, el Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, registra en el FO-GD-05 Tarjeta de Afuera la fecha de entrada al igual que en el FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos, junto con la firma de devolución del documento y los recibe para remitirlos al archivo central (o histórico si es el caso).</p> <p>Si los documentos presentan deterioro o faltantes deberá notificar por correo electrónico al Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con un informe en el que se identifiquen las causales de deterioro o faltantes de información (si se presentan); para que este a su vez notifique a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Nota: Para el caso de los archivos de gestión, retirar FO-GD-05 Tarjeta de Afuera y archivar nuevamente los expedientes y/o documentos en el lugar correspondiente, aplicando los controles establecidos en esta actividad.</p>	<p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno</p>	<p>FO-GD-05 Tarjeta de Afuera</p> <p>FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
<p>15. Devolver los expedientes y/o documentos prestados por traslado o desvinculación del servidor público: En el caso que el funcionario solicitante se traslade de unidad administrativa y/o dependencia a la cual se asignó el préstamo o se desvincule de la Administración Municipal; este estará en la obligación de hacer la devolución de la información en perfectas condiciones al Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en un término no superior a 3 días hábiles. La información y documentación devuelta se deberá registrar en el FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos y en el FO-GD-05 Tarjeta de Afuera. De no hacer devolución de los documentos prestados, dará lugar a</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas</p>	<p>FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>que el funcionario sea requerido disciplinariamente por la Oficina de Control Disciplinario Interno, ya que se presentaría un incumplimiento de los deberes del servidor público, establecidos en el código único disciplinario y en la ley general de archivos, entre otras normas que regulan la administración y custodia de la información.</p> <p>Nota: Este es además un requisito indispensable para la liquidación definitiva de nómina y prestaciones sociales, según lo establecido en la Política de Gestión Documental.</p>		
<p>16. Notificar al operador las devoluciones de documentos y/o expedientes al archivo central: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, notifica al archivo central las devoluciones a realizar, mediante el correo electrónico institucional de consultas@itagui.gov.co, para que estos programen la recogida de la información que será entregada en calidad de reintegro a los prestamos realizados, una vez cada semana; con el propósito de que estos sean archivados de nuevo en su lugar de origen.</p>	<p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
<p>17. Entregar al operador del archivo central los documentos devueltos: El Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, entrega al operador del archivo central, los documentos devueltos por los servidores públicos, junto con un oficio, en el cual se relacionan los documentos devueltos y este debe ser firmado por el operador como constancia del recibo de los documentos, este mismo debe ser archivado en soporte físico y/o digital.</p>	<p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Oficio FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos</p>
<p>18. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejora, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora), documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento", en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>19. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", el</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.		Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- La Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario
- Ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de acceso a la información y transparencia
- Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” - (AGN)
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Acción.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas	Carpeta SIGI PC del responsable Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.18.02-Inventarios_documentales_archivo_central Archivo de Gestión de la las Unidades	Respaldos digitales claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
				Administrativas responsables /carpeta correspondiente según TRD			
No Aplica	Correo electrónico institucional	Responsable del Archivo en las diferentes unidades administrativas	PC del responsable	Servidor de la Entidad https://correo.itagui.gov.co	Respaldos digitales claves de acceso	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Índice de Información Clasificada y Reservada	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Sede Electrónica Institucional	https://www.datos.gov.co/Funcion-publica/-ndice-de-Informacion-Clasificada-y-Reservada/rjvq-hkhc/about_data	Respaldos digitales claves de acceso	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Software Eaccess	Operador responsable del archivo central	Software Eaccess	https://www.grmdocumentmanagement.com/es-co/eaccess/	Permisos del sistema	No Aplica	No Aplica
FO-GD-05	Tarjeta de Afuera	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de los responsables Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.08-Programa_de_gestion_documental	Respaldos digitales claves de acceso	3 años	Archivo Central
FO-GD-06	Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta compartida de la unidad administrativa	Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 1 Carpeta Programa de gestión documental por vigencia	Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No Aplica	Certificados digitales	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión	Carpeta compartida de la unidad administrativa Correo electrónico institucional	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.11.01-Consecutivo_de_comunicaciones_oficiales_env	Respaldos digitales claves de acceso Permisos del sistema	No aplica	No aplica



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		Documental		Servidor de la Entidad https://correo.itagui.gov.co			
No Aplica	Oficio	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de los responsables Carpeta compartida de la unidad administrativa	Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 1 Carpeta 2.18.1.11.01 Consecutivo de comunicaciones oficiales env por vigencia \\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.11.01-Consecutivo_de_comunicaciones_oficiales_env	Respaldos digitales claves de acceso Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	No aplica	No aplica
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlaces MIPG	Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Calidad	Respaldos digitales claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	23/01/2015	Se modificaron Las Actividades: 1 “redacción y registro”; 2 Se adicionan los responsables “Profesional Universitario y Técnico”; 3, 4, 6: “redacción”, 5: “registro” y se actualiza el cuadro de control de registros y los anexos. Los FO-GD-05 Tarjeta de Afuera, y el FO-GD-06 Registro de Consulta Documental.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
03	27/08/2015	Modificación de responsable “Líder de Programa” por “Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental”, en todo el documento.
04	26/08/2016	Se modifica: El objetivo, el cargo del Responsable, el orden en las Definiciones y Términos, el Responsable en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. Se actualizan los Documentos de Referencia y el Control de los Registros. Acta N° 1 del 26/08/2016
05	01/07/2021	Se modificó: El nombre del Procedimiento, La redacción del “objetivo”, la denominación del cargo del “Responsable”, la redacción del “Alcance”. La redacción, responsable y registro de las actividades 1, 2, 5, 7, 8, 13 y 14. El “Control de “Información Documentada” y “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades. El nombre formato FO-GD-06 “Registro de Consulta Documental” por “Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos” Se Incluye: La Actividades 3, 4, 6, 9, 10, 11 y 12 y el Código de Integridad en los “Documentos de Referencia” Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021
06	06/09/2022	Se modificó: El responsable por Secretario General y Secretarios de cada Unidad Administrativa, se complementó la redacción en los siguientes ítems: “objetivo”, el “responsable” y “Alcance”. La redacción en las actividades: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12 y 13; los tiempos de retención y disposición final Se Incluyó: Dos actividades nuevas 4 y 8. En términos y definiciones las definiciones de los siguientes términos: Eaccess, Ciclo de vida, SISGED, SIWI. Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022
07	09/11/2022	Se modificó: Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de cada Unidad Administrativa. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final. Se incluyó: Numeral 4: la definición de Cuadro de Clasificación Documental. Numeral 5 en la columna de Registro/información Documentada: documentos, en las actividades 3 y 12 nota y el FO-GD-03 Formato único de inventario Documental en la aplicación de ubicación topográfica de los documentos.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022
08	15/02/2023	<p>Se modificó: Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica”</p> <p>Se incluyó: Se agrega información a la actividad 2. “Identificar la ubicación del documento” se adicionan otras fuentes de búsqueda de información y en el “registro de información documentada” se adicionan software, carpetas compartidas y bases de datos en las cuales se puede referenciar búsqueda de la información.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
09	13/03/2024	<p>Se modificó:</p> <p>En el responsable la palabra Jefe de la oficina de Gestión Documental por el cargo real que es: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>En definiciones y términos, la definición del SIGGED y se complementan palabras para su mayor comprensión.</p> <p>En las actividades 1, 2, 3, 4, 11 y 12 se cambia la redacción, en razón a dar mayor comprensión en las obligaciones y responsabilidades, aplicar nuevos controles e implementar mejores prácticas en la ejecución de este procedimiento.</p> <p>Además, se cambia en donde se menciona al Líder SIGI por Enlace MIPG</p> <p>Se incluyó:</p> <p>El termino (sede electrónica) con su definición para garantizar mayor comprensión de los términos y definiciones descritos en este procedimiento.</p> <p>La actividad número 10 para la implementación de la notificación de devolución de expedientes prestados, en razón a evitar la pérdida de documentos.</p> <p>En documentos de referencia, se adicionan las siguientes leyes: Ley 1581 de 2012 protección de datos personales, Ley 1712 de 2014. Acceso a la información y transparencia, Ley 1952 de 2019 sanciones en materia disciplinaria.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 4 del 13/03/2024</p>
10	07/10/2024	<p>Se modificó:</p> <p>En el numeral 5 de contenido, se cambia la redacción de las actividades, con el fin de ampliar el cómo se hace definir los responsables y registros asociados. Asimismo y el numeral 7 Control de los registros - información documentada, acorde a los cambios de responsables y registros realizados en las actividades.</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 10

Fecha actualización:
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se incluyó:</p> <p>En el numeral 4. La definición de los siguientes términos: <i>“Índice de información Clasificada y Reservada, Sistema de Información y Unidad Administrativa”</i>. El uso de formatos digitales o electrónicos en las actividades que involucran documentos o registros, con el fin de reducir el consumo de papel y por ende la producción de gases de efecto invernadero que generan afectaciones al cambio climático.</p> <p>Se incluyeron tres actividades relacionadas con las solicitudes de información que reposa en el archivo central; las cuales serán respondidas por cada unidad administrativa y no por la Secretaría General como se venía realizando. En el numeral 6 Documentos de Referencia se adiciona el Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático”, el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto 511 de 2020 Código de Integridad.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.</p>

9. ANEXOS

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental

FO-GD-05 Tarjeta de Afuera

FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento