



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	3
5. DEFINICIONES	5
6. CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
7. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	10



ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

El acceso a los documentos de archivo, es según el Archivo General de la Nación de Colombia, el derecho que tienen los ciudadanos de consultar la información conservada en los archivos públicos en los tiempos establecidos por la Ley, derecho que también se encuentra contemplado en la Constitución Política de 1991; una facultad que se ha ido regulando con el tiempo, debido a la importancia del tema para las diferentes esferas de desarrollo social de las comunidades.

Como ejemplo de estas regulaciones es pertinente hacer referencia a la 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” y la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, normativa en la cual se consideran los asuntos relacionados con el acceso y consulta de la documentación de archivo de las diferentes instituciones de carácter público.

Por su parte, la consulta hace alusión en este contexto, según el mismo ente archivístico mencionado anteriormente, al acceso a uno o un conjunto de documentos a fin de conocer la información contenida en los mismos. Para llevar a cabo dicha actividad es necesario realizar un proceso de recuperación, el cual implica el rastreo de la información solicitada, a partir del uso de los diferentes instrumentos archivísticos, destinados y de utilidad para llevar a cabo dicha tarea.



INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO.

Describir los asuntos de necesario conocimiento para solicitar el acceso a la documentación custodiada por el área de Gestión Documental en el Archivo Central e Histórico del Colegio Mayor de Antioquia; un documento que sirva a su vez como un insumo para realizar y atender las necesidades de información presentadas por los diferentes usuarios de la Institución Universitaria.

2. ALCANCE.

En este instructivo se abordan los elementos a considerar durante el proceso de consulta y préstamo de documentos; el cual inicia con la recepción de la solicitud en el área de Gestión Documental, sigue con la verificación de la información en la solicitud, continua con la búsqueda de la documentación solicitada y finaliza con la entrega o puesta a disposición de los documentos requeridos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Lo establecido en el presente instructivo aplica para los usuarios internos y/o externos de la Institución Universitaria que requieran acceder a la información o documentación que se encuentra en custodia en el Archivo Central del Colegio Mayor de Antioquia.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia:

Artículo 15 “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas...”.



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”.

Artículo 78 “La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización...”.

Artículo 112 “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación...”.

Ley 47 de 1920 “por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”.

Ley 04 de 1913 “sobre régimen político y municipal”.

Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1437 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

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”.

Ley 1755 de 2015 “por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Acuerdo 042 de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones



públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

Directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública”.

5. DEFINICIONES

Accesibilidad: disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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 total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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 al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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 vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su



eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Disponibilidad: capacidad para localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un



mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad de fondo: el expediente debe de estar completo de manera que pueda leerse con la secuencia de los sucesos.

Instrumentos archivísticos: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Recuperación: Son las disposiciones que permiten la consulta de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.



Subserie: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

Tipo documental (documento): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, 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 archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ La responsabilidad de la custodia de los documentos transferidos al área de Gestión Documental se encuentra bajo la titularidad del área en mención.
- ✓ Si se requiere acceso a los documentos transferidos al Archivo Central debe realizarse la correspondiente solicitud.
- ✓ El tiempo de respuesta de las diferentes solicitudes es de tres (3) días para los usuarios internos, a excepción de los documentos de difícil ubicación, que podrían disponerse entre los diez (10) y treinta (30) días hábiles o según lo acordado con el solicitante.

Para el caso de los usuarios externos aplican los términos de ley preestablecidos por la norma, diez (10) días para la atención del requerimiento y tres (3) días más para



proporcionar una copia de la misma.

En cuanto a la información solicitada que se encuentre en la empresa de custodia externa, se debe considerar que el tiempo mínimo estimado para el transporte de los documentos es de cuatro (4) días hábiles.

De ser necesario se prestarán los expedientes físicos al personal de la Institución por un tiempo máximo de cinco (5) días; para ello deberá diligenciar y firmar el correspondiente formato de solicitud.


- ✓ Los expedientes prestados deberán ser devueltos en perfectas condiciones y con los folios en relación completos; además debe retornar la documentación en los plazos establecidos y/o previamente acordados con el área de Gestión Documental.
- ✓ Para la atención de la documentación solicitada por entidades o personas particulares se debe tener en cuenta la autorización del líder o jefe de la respectiva área involucrada y/o responsable de la información.
- ✓ No se pondrán a disposición los documentos originales de la información solicitada, salvo situaciones jurídicas excepcionales.
- ✓ Las solicitudes externas pueden realizarse a través del módulo de PQRSDF - Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones- ubicado en la pestaña Mi Colmayor de la página web de la Institución Universitaria; también pueden ser remitidas a la Ventanilla de Correspondencia Institucional de manera física en el primer piso del bloque patrimonial en el área de Gestión Documental, o electrónica a los correos archivo@colmayor.edu.co y aux2.archivo@colmayor.edu.co .



7. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Paso 1: Descargue el formato GD-FR-014 “Solicitud de Préstamo de Documentos” del sistema G+ en la siguiente ruta: [Menú/ Gestión por Procesos/ Documentación Sistema de Gestión Integrado/ Documentos/ Sistema de Gestión Integrado/ Apoyo/ Gestión Documental/ Formatos.](#)

Paso 2: En este sentido y considerando que el formato de Solicitud de Préstamo de Documentos sirve para llevar un control más claro de los requerimientos realizados a la dependencia de Gestión Documental, diligencie todos los campos del formato teniendo en cuenta la siguiente información:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
		GD-FR-014	
Versión: 03		Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Fecha Solicitud:			
Dependencia :			
Cargo:			
Nombres y Apellidos:			
Tel:			
2. SOLICITUD DE DOCUMENTO			
Correo de Envío :			
Requiere Documento Físico	SI	NO	
Numero de Copias :			
3. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:			
CAJA #			
SERIE			
FECHA			
FOLDER O EXPEDIENTE #			
PARA USO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
4. ENTREGA DEL DOCUMENTO			
FISICA:	DIGITAL:		
FECHA PROGRAMADA PARA ENTREGA:			
FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO :			
OBSERVACIONES:			



1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA: Dependencia, proceso o área que solicita el documento.

FECHA: Fecha en la que se realiza la solicitud.

CARGO: El cargo que ocupa dentro de la institución.

EXTENSIÓN: La extensión telefónica que tiene dentro de la institución.

NOMBRES Y APELLIDOS: Datos completos de la persona que solicita los documentos.

2. SOLICITUD DE DOCUMENTO

CORREO DE ENVÍO: Correo electrónico al que desea que sea enviada la información solicitada.

REQUIERE DOCUMENTO FÍSICO: Indicar si requieren el documento en físico; se pone **X** en sí o **X** en no.

NÚMERO DE COPIAS: Diligenciar cuando requiera varias copias de un mismo documento.

OBSERVACIONES: Describir la necesidad que se tiene de manera puntual o cuando se tiene alguna novedad el solicitante o el personal de Gestión Documental de la Institución.

3. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO

CAJA #: El número de la caja con la que se realizó la transferencia de dicha documentación.

SERIE: Serie de consulta dentro de la Tabla de Retención Documental.

FECHA: La fecha en que se transfirió el documento.

FOLDER O EXPEDIENTE #: Carpeta o expediente dentro de la caja de la transferencia.

4. ENTREGA DEL DOCUMENTO

FÍSICA/ DIGITAL: se pone una x en el medio de preferencia para la entrega del documento.

FECHA PROGRAMADA PARA ENTREGA: Fecha en la que se programa la entrega dependiendo del volumen de la información que se requiere.

FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO: la fecha en la que en realidad se entregó el documento al solicitante.



Nota: El formato de solicitud de documentos debe ser remitido al área de Gestión Documental en su última versión, la cual se descarga de la ruta indicada en el **Paso 1**; ya que **TODAS** las solicitudes recibidas en versiones desactualizadas serán devueltas.

Paso 3: La información consignada en el formato debe hacer referencia a lo consignado en el formato GD-FR-010 “Formato Único de Inventario Documental” con el cual se realizó la transferencia documental al área de Gestión Documental.

Paso 4: Enviar la solicitud a los correos archivo@colmayor.edu.co y aux2.archivo@colmayor.edu.co .

Paso 5: El área de Gestión Documental verificará la información consignada en el formato y de ser necesario solicitará al titular de la solicitud que complemente los datos remitidos para la recuperación de la información solicitada.

Paso 6: La información será enviada por el medio seleccionado (físico o electrónico) y se deberá confirmar la recepción de la misma, cualquiera fuese el medio de respuesta. Si el medio de respuesta elegido fue uno electrónico, se enviará la información escaneada; si fue un medio físico o presencial, se entregará una copia de la documentación solicitada.

**“LA INFORMACIÓN EN SÍ MISMA NO VALE NADA, HAY QUE DESCIFRARLA.
HAY QUE TRANSFORMAR LAS SEÑALES Y LOS MENSAJES AUDITIVOS,
VISUALES O COMO FUEREN, EN IDEAS Y PROCESOS CEREBRALES, LO QUE
SUPONE ENTENDERLOS Y EVALUARLOS.
NO BASTA POSEER UN CÚMULO DE INFORMACIÓN.”**

MARIO BUNGE