

## TABLA DE CONTENIDO

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| <b>1</b>   | <b>OBJETIVO</b>   | <b>2</b> |
| <b>2</b>   | <b>ALCANCE</b>  | <b>2</b> |
| <b>3</b>   | <b>DEFINICIONES</b>                                       | <b>2</b> |
| <b>4</b>   | <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>5</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                         | <b>5</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Solicitudes</b>  | <b>5</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Consultar Inventario General</b>                       | <b>5</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Ubicar Físicamente los Documentos</b>                  | <b>5</b> |
| <b>5.4</b> | <b>Verificar Inventario para Devolución VS Documentos</b> | <b>5</b> |
| <b>5.5</b> | <b>Re archivo en Ubicación Original</b>                   | <b>5</b> |
| <b>6</b>   | <b>POLÍTICAS Y NORMAS</b>                                 | <b>5</b> |
| <b>7</b>   | <b>REFERENCIAS</b>  | <b>7</b> |
| <b>8</b>   | <b>APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS</b>                    | <b>7</b> |

## 1 OBJETIVO

Atender las solicitudes de consulta de los documentos que se encuentran bajo la custodia del archivo central, pertenecientes a las áreas del Fondo Nacional de Fomento para la papa.

## 2 ALCANCE

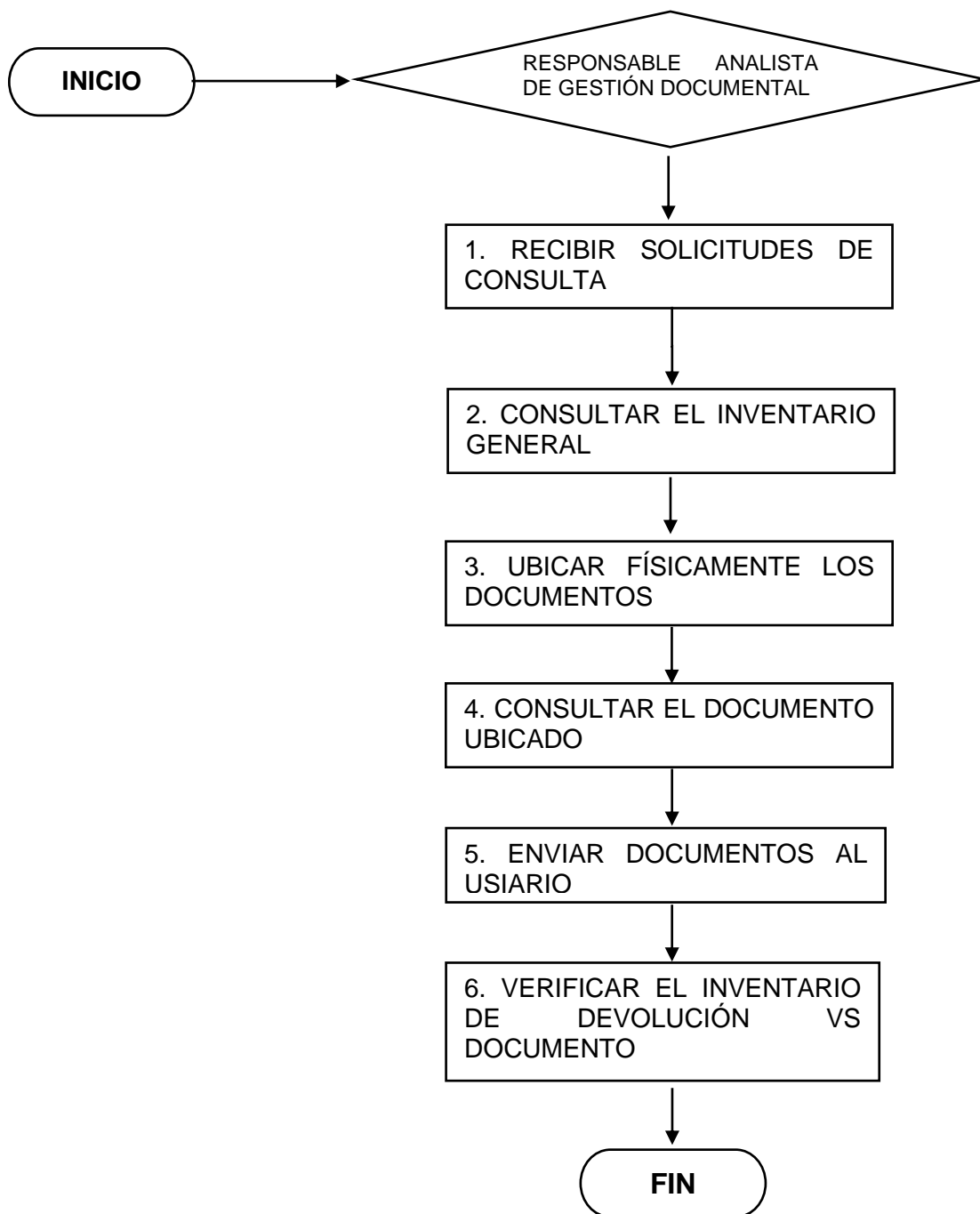
Este procedimiento comprende desde la solicitud de consulta o préstamo de los documentos en custodia del archivo central por parte de los usuarios internos y externos, ubicación y entrega hasta la devolución de la documentación.

## 3 DEFINICIONES

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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 Central:** Espacio de 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.
- **Acceso a Documentos de Archivo:** Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **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 semi-privado 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 consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- **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 intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades ejecutoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series u Asuntos).
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos en una 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.
- **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.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 Solicitudes

Debido que la información que reposa en el archivo es confidencial, se atiende únicamente las solicitudes realizadas por usuarios autorizados por el administrador del FNFP.

### 5.2 Consultar Inventario General

Se consulta el Inventario General, para saber la ubicación y el estado de los documentos solicitados.

### 5.3 Ubicar Físicamente los Documentos

Ya con la ubicación de los documentos, se realiza la recuperación física en la estantería y los documentos son llevados al área o puesto de trabajo, dejando en su ubicación el formato **Control de salidas de archivo FNFP-F-GD-28-52** debidamente diligenciado.

### 5.4 Verificar Inventario para Devolución vs Documentos

Al recibir en el archivo central la devolución, se verifican los documentos físicos con el inventario para devolución.

### 5.5 Re archivo en Ubicación Original

Una vez verificados los documentos se procede a realizar los cambios de estado en el afuera y en la bitácora. Luego de los cambios de estado de los documentos el documento es archivado en su ubicación permanente.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 594 de 2000.** Ley general de archivo.
- **Ley 734 de 2002** por el cual se expide el código disciplinario único artículo 34 deberes de todo funcionario público; artículo 35 prohibiciones de todo servidor público.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos.

- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Acuerdo 56 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del "Reglamento General de Archivos".
- **Acuerdo 47 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivo, sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Todas las consultas deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 10 días hábiles (por regulación legal) (Ley 57 de 1985). Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante. Las copias se entregarán en el menor tiempo posible, preferiblemente 3 días.
- La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita.
- La disponibilidad de la documentación, tanto para la reproducción, como para la consulta dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren en procesos técnicos de archivo, del estado de conservación o estén bajo restricción al público.
- El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
- La documentación suministrada al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos, vandalismo o pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados).
- Toda consulta documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos consultados por el usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo en sala.
- Para la consulta de documentos en archivos centrales o históricos se debe contar con un espacio adecuado donde el usuario pueda acceder a los documentos. En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
- En ningún caso se permitirá el acceso al usuario a material contaminado sin la debida protección.
- El funcionario designado para atender la consulta deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados en sala.

- El usuario que desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la medida de lo posible las copias y duplicados se entregarán en formato digital y no impreso.
- La solicitud de consulta se realizará a través del correo electrónico del archivo central o personalmente.

## 7 REFERENCIAS

FNFP-F-GD-28-52 Control de salidas de archivo

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

|               | <b>ELABORÓ</b>           | <b>APROBÓ</b>        |
|---------------|--------------------------|----------------------|
| <b>NOMBRE</b> | MARITZA DIAZ CONTRERAS   | GERMÁN A. PALACIO V. |
| <b>CARGO</b>  | COORD ADM Y PRESUPUESTAL | ADMINISTRADOR FNFP   |
| <b>FECHA</b>  | 20/05/2020               | 20/05/2020           |

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   |
|----------------|--------------|---|
| 1              | 01-04-2015   | Emisión del documento   |
| 2              | 01-08-2018   | Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación. |
| 3              | 20-05-2020   | Se actualiza el cargo de aprobación de Director del Fondo por Administrador del FNFP. |
|                |              |   |
|                |              |   |