

TABLA DE CONTENIDO

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

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.

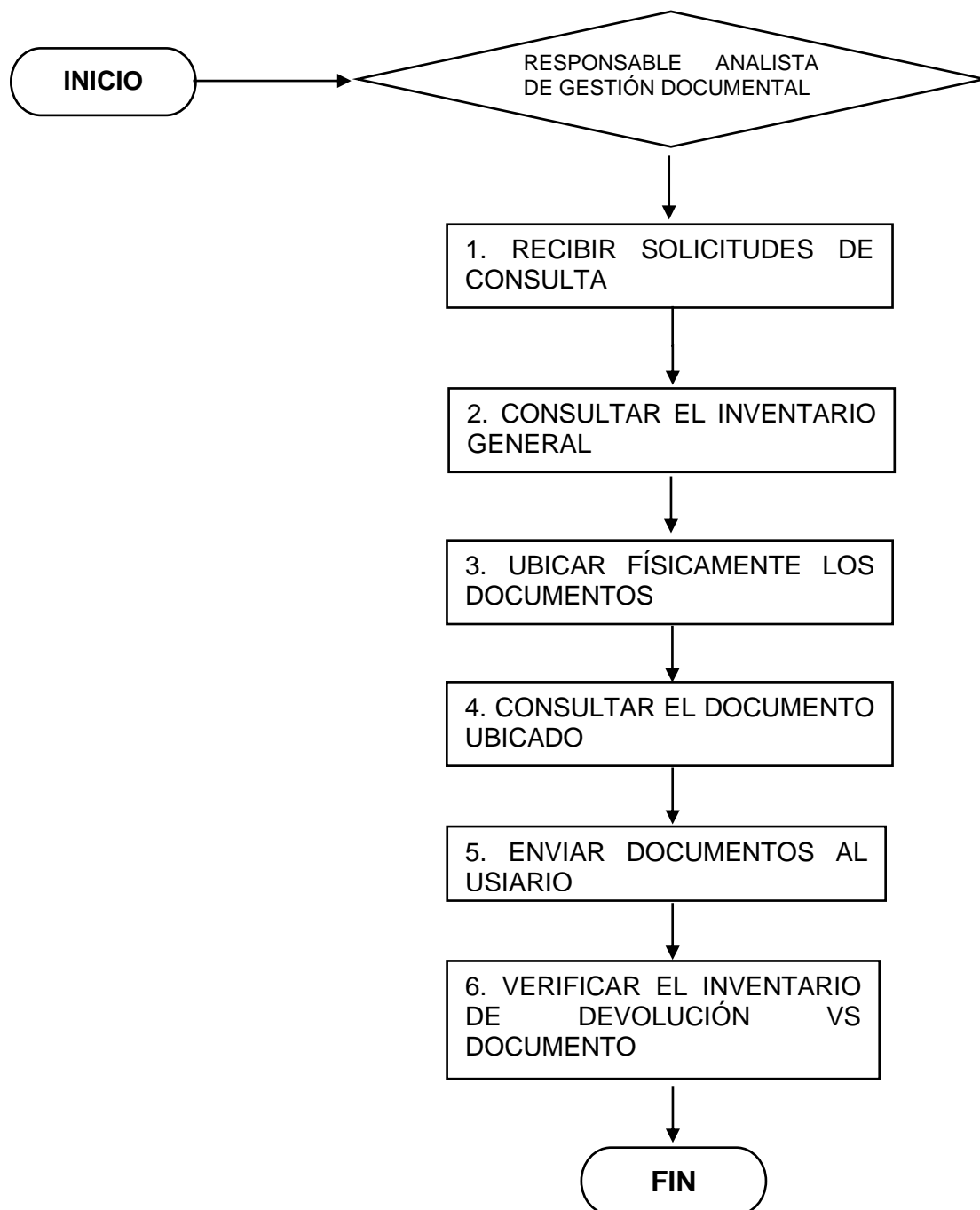
3 DEFINICIONES

- **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

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.