
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	

1. OBJETO

Establecer las actividades relacionadas con el Acceso a la Información tanto para la consulta y el préstamo de los expedientes institucionales, en el archivo de gestión y central de la Alcaldía de Tuluá.

2. ALCALCE

Aplica a los documentos del archivo de gestión y central y a los usuarios internos y externos.

3. BASE LEGAL NORMATIVA



LEY No 1712 "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".

Artículo 5°. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del 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 correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta. Artículo 6°. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Artículo 16. *Medios idóneos para recibir solicitudes información pública.* Se consideran medios idóneos las solicitudes información siguientes:

- a) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
- b) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
- c) Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes información pública.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	



- d) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
- e) Formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del sujeto obligado, en un formato que los lineamientos definida el Ministerio las Tecnologías la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea.
- f) SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA CON IDENTIFICACION RESERVADA, con base en la LEY 1712 DE 2014 consagrado en el parágrafo del artículo 4° de la Ley 1712 de 2014, que cualquier persona puede realizar ante cualquier dependencia del Ministerio Público cuando considere que su vida o integridad o la de su familia corren peligro al realizar una solicitud de información ante un determinado sujeto obligado. La persona que considere que su integridad y su vida o la de su familia corren peligro al solicitar una determinada información ante alguno de los sujetos obligados, podrá acudir o solicitar al Ministerio Público, bien sea ante el Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, a la Defensoría del Pueblo, a las Personerías Municipales o Distritales o a las Procuradurías Regionales y Provinciales y solicitar el ejercicio del procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

Se encuentra en la página web de la Procuraduría General de la Nación en la sección de solicitudes y denuncias la persona encontrará un formato que también podrá ser empleado para ejercer su derecho de acceso a la información pública mediante el procedimiento especial de identificación reservada.

Artículo 26. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben aplicar las siguientes directrices:

- a) El acto respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el sujeto obligado podrá responder por el mismo medio de la solicitud.
- b) El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.
- c) El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo complementen o sustituyan.



El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Art. 22° 27°, 28° y 29° Decreto 103 de 20 de enero de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES

- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Documento:** Información creada o recibida, en razón de las funciones de una entidad, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida y almacenada, 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.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas.



 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	

- **Registro de consultas:** Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la el Concejo. Municipal de Tuluá.
- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

5.1. CONSULTA



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
1. Las solicitudes presentadas para la Préstamo, aplica sólo para funcionarios de la Alcaldía Municipal y son atendidas por los funcionarios encargados del Archivo Central o archivo de gestión.	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	Memorando solicitud radicado F-240-63 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión y archivo central
2. Ubicar el expediente objeto de consulta en el archivo de gestión o archivo central, utilizar el instrumento de consulta inventario documental.	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F-240-37 Inventario Unico Documental
3. Una vez encontrado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo.	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F-240-36 TESTIGO
4. Verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: - Faltantes - Deterioro - Organización pendiente.	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F- 240-80 Índice de Información Clasificada y Reservada

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	



<p>Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. Si tiene esta limitante se informa al usuario indicando la norma que lo soporta, este oficio debe ser proyectado por el jefe de la unidad administrativa o Jefe de Archivo del Municipio.</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa</p>	<p>Memorando Respuesta Radicado</p>
<p>5. Para el caso de las consultas, se realiza el oficio de respuesta, con la respectiva información objeto de la consulta, en ambos casos de debe radicar.</p>	<p>Funcionario Archivo central o Archivo de gestión</p>	<p>Oficio de respuesta radicado</p>
<p>6. Elaborar el informe mensual de las consultas realizadas en la unidad administrativa o archivo central, el cual debe ser enviado a la coordinación de archivo del Municipio de Tuluá, el cual a su vez, realizará un Informe consolidado semestral del servicio de Acceso de información.</p>	<p>Funcionario Archivo central o Archivo de gestión</p> <p>Coordinador de Archivo del Municipio</p>	<p>F- 240-41 Estadística mensual de consulta o préstamo de documentos</p> <p>Informe semestral consolidado de acceso a la información</p>

5.2. PRESTAMO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>1. Las solicitudes presentadas para la consulta, tanto por funcionarios de la Alcaldía Municipal, como por los particulares, son atendidas por los funcionarios encargados del Archivo Central o archivo de gestión, quienes verifican si la información que se solicita es competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica la institución a la que se debe dirigir para obtener la información.</p>	<p>Funcionario Archivo central o Archivo de gestión</p>	<p>Solicitud escrita radicada</p> <p>F-240-63 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión y archivo central</p>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	

<p>2. Ubicar el expediente objeto de consulta en el archivo de gestión o archivo central, utilizar el instrumento de consulta como el inventario documental y la tabla de retención documental.</p>	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F-240-37 Inventario Único Documental
<p>3. Una vez encontrado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo.</p>	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F-240-36 TESTIGO
<p>4. Verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: - Faltantes - Deterioro - Organización pendiente.</p> <p>Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. Si tiene esta limitante se informa al usuario indicando la norma que lo soporta, este oficio debe ser proyectado por el jefe de la unidad administrativa o Jefe de Archivo del Municipio.</p>	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión Jefe de Unidad Administrativa	F- 240-80 Índice de Información Clasificada y Reservada Memorando Respuesta Radicado
<p>5. Se realiza el Memorando de respuesta el cual se debe radicar, con la respectiva información objeto de la consulta.</p>	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	Memorando respuesta radicado
<p>6. Cuando los documentos son devueltos al Archivo Central o archivo de gestión, se verifica su estado y contenido, conforme a la información que se registró en el respectivo formato y se diligencia la fecha de devolución.</p> <p>En caso de pérdida del expediente prestado:</p> <p>a) El usuario interno que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la unidad administrativa donde está asignado, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.</p> <p>b) Remitir al Área de Gestión Documental mediante memorando suscrito por el jefe inmediato el informe de los hechos adjuntando copia del denuncia.</p> <p>c) Informar mediante memorando a Control Interno Disciplinario quien procederá a las correspondientes acciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.</p>	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión	F-240-63 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión y archivo central Memorando con anexo de denuncio Memorando a Control Interno disciplinario

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: IN-240-10	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 2 de enero de 2017	Página 1 de 1	

d) El usuario interno deberá reconstruir con el área productora de los documentos el(los) expediente(s) extraviado(s).		
7. Elaborar el informe mensual de los préstamos realizados en la unidad administrativa o archivo central y debe ser enviado a la coordinación de archivo del Municipio de Tuluá, el cual a su vez, realizará un Informe consolidado semestral del servicio de Acceso de información. En el caso de pérdida de documentos, se debe adjuntar en el informe mensual los soportes respectivos.	Funcionario Archivo central o Archivo de gestión Coordinador de Archivo del Municipio	F- 240-41 Estadística mensual de consulta o préstamo de documentos Informe semestral consolidado de acceso a la información

6. FORMATOS

- F-240-63 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión y archivo central
- F-240-37 Inventario Único Documental
- F- 240-41 Estadística mensual de consulta o préstamo de documentos
- F- 240-80 Índice de información clasificada y reservada

Cargo:	Asesor y Coordinador Gestión Documental	Coordinadora SIGI	Secretario Desarrollo Institucional
--------	--	-------------------	--

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del Documento	24 de octubre de 2012
2	Actualización	2 de enero de 2017