



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
DIR-GDVA-PROD-002	4	26/04/2024	1 DE 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento, contempla las actividades de archivo, digitalización, control, seguimiento y finaliza con el envío de la información solicitada.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director(a)

4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO

Contratista Profesional de Apoyo Gestión Documental
 Contratista de apoyo Gestión Documental
 Contratista de apoyo Ventanilla Única de Correspondencia
 Contratista de apoyo Atención al Ciudadano

5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS

Todas las áreas y procesos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1989 "por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la información"

ACUERDO N° 002 DE 2021 (05 DE AGOSTO DE 2021) "Por el cual se ajusta la estructura orgánica y se adoptan los procesos misionales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá"

Lineamientos de consultas Archivo Central Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

DIR-GD-FTO-004 CONTROL DE CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL
 DIR-GDVA-FTO-005 MATRIZ DE AUTORIZADOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL

8. 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 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, 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 Central	Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Consulta	Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, funcionarios, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
Digitalizar	Proceso de cambio de formato analógico a digital.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la solicitud de información	Todas las áreas y procesos	Se realiza la solicitud de los documentos requeridos mediante correo electrónico
2	Revisar la matriz de autorizados	Gestión Documental	Se revisa en la DIR-GDVA-FTO-005 MATRIZ DE AUTORIZADOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL si el funcionario que solicita la información, tiene autorización para ello.
3	Buscar la información solicitada	Gestión Documental	Se busca la documentación solicitada en el inventario general del archivo central para determinar su ubicación en el archivador rodante
4	Ubicar la información solicitada	Gestión Documental	Se ubica la documentación solicitada en el archivador rodante
5	Digitalizar la documentación solicitada	Gestión Documental	Se digitaliza la documentación solicitada por el funcionario, en caso de requerir solamente copia digital, si se requiere en físico, se sigue con el siguiente punto
6	Enviar la documentación solicitada o entregar la documentación en caso de que se soliciten documentos físicos	Gestión Documental	Se envía vía correo electrónico la copia digital del documento solicitado o se entrega la documentación física
7	Registrar en el control de consultas	Gestión Documental	Se registra la información sobre la consulta para llevar un seguimiento de las consultas que se hacen al archivo central en el formato DIR-GDVA-FTO-004 CONTROL DE CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL

8	Hacer seguimiento a los documentos prestados en físico	Gestión Documental	Verificar que los documentos sean devueltos al archivo central
---	--	--------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/10/2022	1	Se actualizó el campo DESCRIPCIÓN de la actividad 2, se eliminó información innecesaria
12/04/2022	2	Se actualiza los puntos 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS y 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
26/06/2023	3	Se actualizó para ajustarlo a las tablas de retención documental, se modificó encabezado, pie de página, tabla de control

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
Proyectó:	Oscar Fabián Pachón Acero	Gestión documental, ventanilla única y atención al ciudadano.
Revisó:	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó:	Duván Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 313337759
www.insdeportes.gov.co
 E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

