



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



**RESOLUCION No. 300.52-410**  
(Octubre 12 de 2017)

Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Préstamo y Consulto de documentos en la Administración Municipal Paz de Ariporo.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO EN USO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE LE CONFIERE EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, EL CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL, LA LEY 80 DE 1989, LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS Y,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo al artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.

Que la Ley 80 de 1989 y su decreto reglamentario 1777 de 1990, creó y estableció el Archivo General de la nación como un organismo encargado de formular, ordenar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos, a través del sistema nacional de archivo, como un programa de carácter especial para todas las Instituciones Públicas y Privadas del Orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.

Que el Título 6° de la Ley 594 de 2000 sobre acceso y consulta de documentos, define que todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Que el artículo 3 de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, establece que *"Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"*

Que los artículos 24 y 25 de la Ley 17812 de 2014 cita: *"Del derecho de acceso a la información: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta Ley y la Constitución"* y *"que la solicitud de acceso a la información Pública, es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública"*

Que los artículo 47 y 49 del Acuerdo 07 de 1994, que trata sobre el Archivo General de la Nación, establecen que la investigación y consulta de documentos se realizará en las salas o dependencias

---

Dirección: Carrera 6ª. No. 9-35, barrio Camilo Torres – Paz de Ariporo  
Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 101 - 102  
Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co) Código Postal 852030  
[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



especialmente acondicionadas para ello; que cuando las características del archivo lo permitan se habilitarán salas para la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta, para investigaciones en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

Que el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, en el artículo 6°, establece: *"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 quién retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata"*

Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario establecer un Reglamento Interno de Préstamo y Consulta de Documentos que permita lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales de la Administración Municipal de Paz de Ariporo.

Que por lo anterior,

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adóptese el Reglamento Interno de Préstamo y Consulta de documentos en la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo – Casanare, como un instrumento que regule la consulta, préstamo y entrega de documentos, cuyo contenido será el siguiente:



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



## REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

### TABLA DE CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN.
- 1. OBJETIVO GENERAL
- 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 3. ALCANCE.
- 4. VIGENCIA.
- 5. MARCO CONCEPTUAL.
- 6. JUSTIFICACION.
- 6.1. Antecedentes.
- 6.2. Normatividad.
- 6.3. Principios.
- 7. AREAS O EJES TEMATICOS DEL LINEAMIENTO.
- 7.1. Préstamo de Archivo.
- 7.1.1. Préstamo Documento de Gestión.
- 7.2. Préstamo y Consulta de documentos en Archivos de Gestión.
- 7.2.1. Mínimos Requisitos.
- 7.2.2. Formato 1. Préstamo de Documentos.
- 7.2.2.1. Instructivo del Formato.
- 7.2.2.2. Directrices.
- 7.2.2.3. Ficha de Afuera o testigo.
- 8. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.
- 8.1. Lineamientos para la consulta.
- 8.1.1. Formato de consulta.
- 8.2. Fotocopias.
- 8.2.1. Solicitud de fotocopias.
- 9. HISTORIAS LABORALES:
- 9.1. Préstamo y consulta de historias aborales.
- 9.1.1. Objetivo.
- 9.1.2. Alcance.
- 9.1.3. Normatividad.
- 9.2. Consulta de Historias Laborales.
- 9.2.1. Formato Talento Humano.
- 9.2.1.1. Instructivo del formato.
- 9.3. Procedimiento.
- 9.3.1. Registro y Control.
- 10. PERDIDA DE EXPEDIENTES.
- 10.1. Consulta de entidades externas.
- 10.2. Restricción de préstamo y retiro de documentos originales.
- 10.3. Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- 11. EVALUACION DEL LINEAMIENTO.

---

Dirección: Carrera 6ª. No. 9-35, barrio Camilo Torres – Paz de Ariporo  
Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 101 - 102  
Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co) Código Postal 852030  
[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



- 11.1. Responsabilidades y competencias.
- 11.2. Administración del Lineamiento.
- 11.3. Aprobación.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



## INTRODUCCION

La Alcaldía municipal de paz de Ariporo, como ente territorial en su labor pública de gestión de planes, programas, proyectos y servicios para contribuir al mejoramiento de la calidad de información y por la importante labor que desarrolla la administración para sus usuarios, es necesario que todas sus actividades queden soportadas en documentos, los cuales conformarán la memoria institucional de nuestro municipio.

Una parte fundamental del sistema de información de la entidad, es el sistema de información documental encargado de administrar todas las comunicaciones y documentos que se generan en desarrollo de las actividades misionales. Permite el transporte y almacenamiento de las comunicaciones escritas, las cuales facilitarán, en el futuro, recuperar la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en busca de alcanzar los objetivos misionales. Además, integra el trabajo del personal de diferentes áreas que elaboran y conservan documentos, de acuerdo con lo establecido en sus funciones, los documentos dentro del proceso de comunicación interna y externa.

La responsabilidad u obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización, conservación y la prestación de los servicios archivísticos cuya responsabilidad está en el Secretario General y de Gobierno como Jefe del Archivo y en cada uno de los Funcionarios y servidores públicos que tienen a su cargo el manejo de documentos en cada uno de los archivos de Gestión y del archivo Central, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Es igualmente responsabilidad de los funcionarios de archivo trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración municipal y aquella que forme parte del patrimonio documental del municipio, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

Por la importancia que tienen los documentos para el Sistema de Administración Documental, ya que se constituye en la memoria institucional, se elabora este lineamiento de préstamo y consulta de documentos para los Archivos de Gestión y Central de la alcaldía, con el cual se pretende brindar una herramienta de gestión a los responsables del manejo del archivo y de las comunicaciones oficiales escritas, en toda la entidad y facilitar la aplicación de la tabla de retención documental para cumplir así con el programa de gestión documental.

### 1. OBJETIVO GENERAL.

Determinar la manera en que todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo Casanare deben atender consulta, préstamo y entrega de documentos a usuarios internos o externos, respecto a documentación que hoy se custodia siguiendo la metodología establecida, con

Dirección: Carrera 6ª. No. 9-35, barrio Camilo Torres – Paz de Ariporo  
Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 101 - 102  
Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co) Código Postal 852030  
[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, realizando seguimiento y control a los prestamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central y desconcentrado (archivo central, archivo de gestión y archivo histórico).

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Fijar lineamientos para la consulta, préstamo y entrega de documentos solicitados por los usuarios internos y externos de la la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo.
2. Establecer la metodología a utilizar para el préstamo y consulta de documentos custodiados en los archivos de gestión y en el archivo central de toda la alcaldía.
3. Elaborar los inventarios documentales institucionales de conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 (ley General de Archivos) respecto a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de la entidad.
4. Realizar seguimiento a la documentación prestada, teniendo en cuenta la normatividad vigente y particularmente del Decreto municipal 159 del 27 de 12 de 2010 por el cual se conforman los archivos de gestión en la alcaldía municipal.

## 3. ALCANCE.

Con la implementación del presente lineamiento se busca establecer las actividades relacionadas con la consulta y préstamo en los archivos institucionales de la alcaldía municipal de Paz de Ariporo, de manera tal que todos los funcionarios y contratistas conozcan las obligaciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos.

## 4. VIGENCIA.

Este lineamiento tendrá vigencia según la normatividad aplicable a la fecha, impartida por las entidades reguladoras como es el caso del Archivo General de la Nación y los procedimientos internos aprobados.

## 5. MARCO CONCEPTUAL.

Glosario AGN Acuerdo 027 de 2006.

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.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



**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.

**Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción, reubicación o cuando falta un documento en un expediente y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Usuarios Externos.** Son usuarios externos la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.

**Usuarios Internos.** Son usuarios internos los servidores públicos y contratistas de la alcaldía municipal y sus unidades adscritas.

## 6. JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta que para desarrollar procesos y procedimientos tanto misionales como administrativos en la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo, que incluyan una gestión eficiente y eficaz frente a un sin número de trámites que se realizan, es importante brindar información oportuna y disponible que permita culminar dichos trámites, se vuelve indispensable contar con un lineamiento que ayude a controlar la consulta, préstamo y entrega de documentos que actualmente se tramitan en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo, para evitar la pérdida de documentación.

### 6.1. Antecedentes.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Artículo 35 del Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General del Archivo General de la Nación, que reglamenta el servicio de préstamo y consulta de los documentos de los Archivos de Gestión, Central e históricos de las entidades públicas y privadas del estado, sobre consulta y préstamo de documentos, expedientes contractuales, y observando la situación actual de la entidad respecto a las actividades de préstamo, consulta y entrega de documentos tanto en archivo de gestión como en el archivo central ha surgido la necesidad de elaborar el lineamiento de consulta y préstamo documental,





Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



facilitando a los usuarios el acceso a la información y a su vez permita llevar control estricto sobre la devolución de los documentos que se encuentren en préstamo.

## 6.2. Normatividad.

Ley 594 de 2000. "Ley General de la Archivos" Art. 24 obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Artículo 15 responsabilidad de los funcionarios públicos respecto a los documentos.

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

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 047 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

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". Art. 5. Consulta de documentos. Art. 6. Préstamo de documentos para trámites internos

## 6.3 Principios. Ley 594 de 2000. Artículo 4. Principios Generales.

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Institucionalidad e instrumentalidad . Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.





Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

## 7. ÁREAS O EJES TEMÁTICOS DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA.

### 7.1. Préstamos de archivo:

El préstamo de archivo es un servicio que necesita de una normalización -y, a veces, reglamentación- con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y garantizar la seguridad de que existe la memoria Institucional.

Es necesario crear los formatos que servirán de soporte y control de los movimientos realizados, de acuerdo con la clase de documentos y de usuarios internos o externos. En estos formularios se debe registrar información que permita ubicar con certeza quién tiene en su poder el documento. Otros controles, como las fichas testigo y las tablas de afuera, justifican la ausencia de los documentos en la estantería.

Los préstamos para usuarios externos se deben hacer sólo en los sitios establecidos para la atención al público donde contarán con la vigilancia necesaria.

#### 7.1.1. Préstamo de documentos de gestión:

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato "FICHAS DE AFUERA". El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares, debe hacerse solo con el visto bueno del coordinador de la respectiva dependencia.

### 7.2 Préstamo y consulta de documentos en archivos de gestión en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo Casanare.

#### 7.2.1 Mínimos requeridos

a). Para toda consulta, retiro o préstamo de los documentos por parte de los funcionarios internos de la alcaldía municipal, es necesario presentar el carné vigente que lo acredite como funcionario o contratista activo de la institución, si este es de planta municipal, se le entregaran los documentos diligenciando el formato, si es un contratista los documentos serán trasladados por el funcionario de archivo y entregados en la oficina a la cual este adscrito el contratista y serán cargados a nombre del



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



jefe de esa oficina o el funcionario de archivo de esta, quien deberá responder por el buen manejo, cuidado, control y devolución de estos documentos.

b). Para todo préstamo o retiro de documentos el usuario se debe diligenciar el formato de solicitud de préstamo y retiro de documentos (Ver Formato 1)

c). Para el archivo de gestión de Talento Humano y específicamente el relacionado con las Historias laborales (Ver Formato 2), se deberá elaborar un listado con los nombres, apellidos y firma de los funcionarios autorizados aprobada por el Asesor responsable de dicha oficina.

d). Para los usuarios externos como los investigadores que requieran permanecer en las instalaciones del archivo central, deben presentar previo a la consulta, documento de identidad y carta de presentación del usuario sobre el asunto para el cual se requiere la información, si es personal o particular o si es para alguna entidad, presentar el documento, de una entidad académica que lo acredite como investigador o solicitud de la entidad que financia la investigación.

e). Los archivos de gestión podrán ser consultados por usuarios externos y por funcionarios de la misma dependencia en cumplimiento de sus funciones o por quienes sean autorizados por el jefe de la dependencia prestamista por solicitud expresa del Despacho del señor Alcalde, el Secretario General y de Gobierno o el funcionario del Archivo General de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo.

f). Cuando los entes de control soliciten información a través de la dependencia en la cual realizan la visita, los préstamos serán cargados a nombre del funcionario de la oficina que atiende la visita, quien deberá garantizar el control, manejo y la devolución de los mismos.

g). El acceso de consulta y préstamo será restringido por competencias para las siguientes series documentales: historias laborales, historias clínicas (vejez y discapacidad), procesos disciplinarios, consecutivos de resoluciones, actas de consejo de Gobierno. Estas restricciones podrán ser ampliadas o reducidas según el marco normativo.





Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



#### 7.2.2.1. Instructivo del formato.

1. Número del documento o Expediente: En esta columna se registra el número correspondiente al documento o expediente que se da en calidad de préstamo.
2. Serie Sub-serie o Contenido: En esta columna se relaciona el nombre de la serie o sub-serie u objeto del contenido.
3. Número de Folios: Aquí se registra la totalidad de los folios que contenga el documento o expediente solicitado.
4. Fecha del Documento: En esta columna se registran las fechas inicial y final de los documentos o expedientes en cada una de las unidades de conservación que se dan en calidad de préstamo o consulta.
5. Nombre y Número de Cedula: En esta columna la persona que retira el documento debe registrar sus nombres y apellidos completos junto con el número del documento de Identidad (CC o T) y su firma respectiva.
6. Destino del documento: En esta parte se registra el nombre de la Entidad u oficina solicitante y el lugar en el cual se va a consultar el documento.
7. Fecha de retiro del documento: En este espacio se registra la fecha de retiro del documento, (día, mes y año) al igual que la hora de consulta.
8. Plazo del préstamo: En esta área se registra el plazo que los documentos permanecerán fuera del Archivo.
9. Nombre de la persona que devuelve el documento. En esta columna se registra el nombre y apellido del funcionario o la persona que devuelva los documentos.
10. Fecha que se devuelve el documento: Aquí se registra la fecha (día, mes y año) en que son devueltos los documentos al archivo.
11. Observaciones: En esta columna se registran las novedades u observaciones que presenten los documentos a la hora de su devolución.

#### 7.2.2.2. Directrices: El Préstamo de Documentos, se Ajustará a las Siguietes Directrices:

1. La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces.
2. Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma del formato correspondiente debidamente diligenciado al momento de la solicitud al Archivo Central de la Alcaldía.
3. La unidad administrativa y/o dependencia que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la Alcaldía Municipal una vez haya culminado la revisión, de acuerdo al numeral 8 del formato, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran, se deberá informar y solicitar la prórroga al Archivo General de la Arcadia.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



4. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de éste, para constatar el contenido y su estado en que se encuentren.
5. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.
6. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.
7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido en el numeral 8 del formato de préstamo, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.
8. A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.
9. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá el Archivo Central.
10. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.
11. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.

#### 7.2.2.3. Ficha de Afuera o Testigo:

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato "FICHAS DE AFUERA". El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares, debe hacerse solo con el visto bueno del coordinador de la respectiva dependencia.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



Formato Ficha de afuera o Testigo.

FICHA DE AFUERA.				
SE COLOCA EN REEMPLAZO DEL DOCUMENTO PRESTADO.				
NOMBRE O ASUNTO.	FECHA DE SALIDA.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE DEVOLUCION.	FIRMA.

**8. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.** El Servicio de consulta: los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivos Central de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo, en el horario de trabajo establecido en la administración.

8.1. Lineamientos para la consulta. La consulta de documentos en el archivo central se realizara de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1-Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente. El Archivo Central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.

2. Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, tanto por funcionarios de la Alcaldía como por particulares, serán atendidas por los funcionarios del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de 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 puede dirigir para obtener la respectiva información.

3. La solicitud será presentada por los interesados diligenciando el formato establecido para tal efecto.

4. Una vez diligenciado el formato el funcionario responsable del Archivo procede a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



5. Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo "documento a fuera" y se traslada a la sala de consulta.
6. Después de llenar en la solicitud los datos de su ubicación "toponímica", el documento es entregado al usuario para su consulta en sala.
8. En sala de consulta debe permanecer un funcionario de Archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
9. Una vez terminada la consulta el funcionario de Archivo verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro de la unidad de conservación.
10. Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos. Para conservar la unidad estos formatos se pueden aplicar también en libro radicador.
11. Todos los ciudadanos tendrán acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central de la Alcaldía municipal de Paz de Ariporo Casanare.

8.1.1. Formato de solicitud de consulta de documentos en el Archivo Central.

SOLICITUD PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL.							
SOLICITUD INTERNA.	SOLICITUD EXTERNA		FECHA DE SOLICITUD.	DIA.	MES.	AÑO.	
	FUNCIONARIO			CEDULA.			
SERIE O CONTENIDO.	FECHAS EXTREMAS		CARPETA NUMERO	EXPEDIENTE NUMERO	TOTAL FOLIOS	CD. NUMERO	OBSERVACION
	INICIAL	FINAL					

---

Dirección: Carrera 6ª. No. 9-35, barrio Camilo Torres – Paz de Ariporo  
Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 101 - 102  
Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co) Código Postal 852030  
[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)





Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



FECHA DE CONSULTA.	HORA DE INICIO.	HORA FINALIZACION	TOTAL CARPETAS	TOTAL EXPEDIENTES.	TOTAL FOLIOS.	FECHA DEVOLUCION.
NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.		NOMBRE DE LA PERSONA QUE CONSULTA.		NOMBRE DEL RESPONSABLE ARCHIVO CONSULTOR.		
FIRMA.		FIRMA		FIRMA.		
OBSERVACIONES:						

## 8.2. FOTOCOPIAS:

8.2.1. Solicitud de fotocopias de documentos: La solicitud de fotocopias de documentos al Archivo Central, seguirá los siguientes pasos:

1. El usuario que requiera fotocopias de documentos que reposan en el Archivo Central, deberá cancelar por su cuenta el valor de las fotocopias, en la tesorería municipal cuando el servicio de fotocopiado lo preste la Alcaldía o si no se deben contar el total de copias y pagar el valor de estas donde se requiera el servicio.

2. Una vez entregado el recibo de pago de las fotocopias en tesorería o el valor de estas, un funcionario del Archivo traslada los documentos al centro de fotocopiado para su respectiva reproducción, si este es fuera de la entidad el funcionario deberá permanecer vigilante durante el tiempo que dure el proceso de fotocopiado, para garantizar la seguridad de los documentos. .

3. Los documentos y las fotocopias son retiradas del centro de fotocopiado por el mismo funcionario del Archivo que las entrego, quien verificara que estén completas y que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al Archivo Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo

Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*

DESPACHO ALCALDE



4. Si las fotocopias de documentos son requeridas por una dependencia de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo, el Archivo Central facilita los documentos solicitados y la dependencia realiza el trámite ante el centro de fotocopiado, garantizando su seguridad.

## 9. HISTORIAS LABORALES.

La población en edad productiva que se desempeña en cualquiera de las ramas de la economía y la producción, mantienen estrecha relación con su respectivo patrono quien le fija unas funciones y competencias. Dicha relación se registra en documentos los cuales requieren ser conservados con el propósito de atender a trámites administrativos, requerimientos legales, para el control por parte del Estado y para la vigilancia que hacen los ciudadanos como un derecho constitucional. Los mencionados documentos se van acumulando paulatinamente hasta convertirse en expedientes compuestos por registros que reflejan el vínculo establecido y las relaciones desarrolladas entre el empleado y el patrono. A este expediente se le denomina historia laboral, nombre dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la circular 1000 de 2001 donde la define como: "HISTORIA LABORAL: es la unidad documental que comprende la hoja de vida y los documentos soportes de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicio para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieren en el desempeño laboral de la persona".

Siendo éstos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la institución, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos ordena a las entidades de la administración pública la organización de los archivos en atención al principio de procedencia y al de orden original y Circular 04 del AGN sobre historia laboral.

### 9.1. Préstamo y Consulta de la Serie Historias Laborales:

9.1.1. Objetivo: Permitir la consulta de las Historias Laborales de los Servidores y Ex servidores dentro de los parámetros de reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

9.1.2. Alcance: El procedimiento aplica desde el momento del préstamo de las Historias Laborales hasta su devolución.

9.1.3. Normatividad relacionada: Constitución Política, artículo 15; Ley 594 de 2000, Decreto Ley 262 de 2000, Resolución 023 de 1992 de la Procuraduría General de la Nación, Resolución 354 de 2000 de la Procuraduría General de la Nación, Circular 041 de 2003 de la PGN, Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y DAFP.



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



## 9.2. Consulta de las historias laborales:

En cuanto a la consulta es importante recomendar las medidas de seguridad que se debe tener, restringiendo el ingreso a las áreas donde se conservan estos documentos teniendo en cuenta que los documentos de carácter personal contenidos en la historia laboral son de acceso restringido; no ocurre lo mismo con los actos administrativos relacionados con el nombramiento, ascensos, comisiones y todo tipo de actuación administrativa que puede ser cotejada por otras entidades o los ciudadanos en ejercicio del derecho de acceder a la información pública.

Los funcionarios de archivo tanto en gestión como en el central, deben ser personas comprometidas y con un altísimo sentido de pertenencia y ética profesional, con el suficiente criterio de manera que puedan distinguir entre la información que maneja y la que pueden permitir para la consulta, identificando los diferentes usuarios y circunstancias en que se presenta en cada caso

### 9.2.1. Formato 2. (Talento Humano, Historias Laborales).



Alcaldía Municipal – Paz de Ariporo  
Nit: 800103659-8

*Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto 2016 - 2019"*  
DESPACHO ALCALDE



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO CASANARE.  
FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES.  
ARCHIVO GENERAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

Nº	Fecha de la solicitud D-M-A-	Servicio de			Datos del Documento.				Datos Funcionario quien solicita el servicio.			Quien autoriza.	Nombre quien presta el servicio.	Fecha devolución. D-M-A.	Observaciones.	Firma Funcionario devuelve documento.	
		P	C	F	Serie, Sub-serie o asunto documental.	Año.	Nº. Folios	Tomo.	Nº. Caja - Carpeta	Nombre y Apellidos.	Est.						Dependencia.



DEPARTAMENTO DE CASANARE  
*Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"*  
NIT: 800103659-8  
**DESPACHO ALCALDE**



RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS: NOMBRES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARGO:

### 9.2.1.1. Instructivo del formato.

1. Número: Se registra el número del documento o expediente requerido.
2. Fecha de solicitud: Se registra la fecha en que se solicitan los documentos. D-M-A.
- 3 - 5. Servicio solicitado: Columna (P) si es préstamo, (C) si es consulta y (F) si es servicio de fotocopias. de acuerdo al servicio solicitado se coloca una X en la columna correspondiente.
6. Datos del documento: Se registra el nombre de la serie, sub-serie o el nombre del funcionario o ex funcionario titular de la historia laboral.
7. Fecha: Se registra la fecha del documento.
8. Folios: Se registra el total de folios.
9. Tomo: Se diligencia solo cuando sean libros.
10. Carpeta: Se registra el número de la carpeta y caja.
11. Nombre del solicitante: Se registran los nombres completos y documento de identidad del solicitante.
12. Ext: Se registra el tipo de usuario (Interno o Externo).
13. Dependencia: Se registra el nombre de la dependencia que solicita el servicio.
14. Quien autoriza: Se registra el nombre del funcionario que autoriza el préstamo o la consulta.
15. Nombre quien presta el servicio: Se registra el nombre del funcionario del Archivo que presta el servicio.
16. Fecha devolución: En esta columna se registra la fecha (D)-(M)-(A), que fue devuelto el documento.
17. Observaciones: En esta columna se registran las observaciones a que haya lugar.
18. Firma: En esta columna firma la persona que devolvió los documentos.

### 9.3. Procedimientos.

1. El usuario solicitará la documentación y el responsable del archivo de gestión o central revisará si la documentación se encuentra en el respectivo inventario documental realizado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
2. El usuario interno deberá diligenciar el formato de solicitud de préstamo (ver formato anexo).
3. El plazo establecido para atender consultas es de un (1) día hábil según Resolución 1422 de 2010, pudiéndose extender en caso tal de que el requerimiento supere más de 30 expedientes.
4. El tope máximo de expedientes diarios a solicitar por usuario se fija en diez (10) expedientes, cualquier otra cantidad debe ser autorizada por el jefe o directivo de la dependencia solicitante.

---

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co)

[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CASANARE

*Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"*

NIT: 800103659-8

**DESPACHO ALCALDE**



5. El responsable del archivo de gestión o archivo central ubicará, prestará y alimentará la base de datos de préstamos (Excel) y consultas de todas las solicitudes atendidas.

6. El plazo para las devoluciones de expedientes es de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo y excepcionalmente diez (10) días hábiles para funcionarios del Despacho, de la Subsecretaría, Subdirección de Contratación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Asuntos Disciplinarios o de la Oficina de Control Interno. Asimismo es de advertir que los expedientes deben devolverse en el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos).

7. Al devolver la documentación se registrará en el formato de préstamo documental la fecha de devolución, nombre del usuario que devuelve; el funcionario que recibe deberá verificar el estado del expediente y el número de folios de cada carpeta prestada.

8. En caso de no haber devolución, sino renovación de préstamo, se debe registrar en el campo de observaciones del respectivo formato la nueva fecha de entrega de los documentos y la correspondiente firma de renovación. Además la dependencia prestamista realizará seguimientos cada quince (15) días de los préstamos documentales a fin de establecer la custodia y responsable en un determinado momento.

9.3.1. Registro y Control: Los archivos de gestión y central deberán registrar en base de datos (excel) y como control día a día los expedientes prestados y numero de folios de cada carpeta a fin de hacer seguimiento a los plazos establecidos. En caso de demora en la entrega se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Será responsable del expediente o expedientes ÚNICAMENTE el funcionario o contratista que haya firmado el formato de préstamo, el incumplimiento a los plazos establecidos dará lugar a sanciones correspondientes.

2. Superada las fechas máximas de préstamo se procederá a llamar telefónicamente al funcionario responsable para recordar su devolución.

3. Si efectuado este requerimiento, no se recibe respuesta, se procederá a remitir memorando interno al solicitante con copia al jefe de la dependencia para solicitar su devolución inmediata o renovación si es del caso.

4. Cuando un usuario requiera un expediente que se encuentra prestado a otro, el primero deberá esperar su devolución para solicitarlo. Queda PROHIBIDO el préstamo interno de los expedientes (es decir que quien lo haya sacado presta se lo preste a otro) sin dejar evidencia de la trazabilidad, esto dará lugar a las correspondientes acciones administrativas según normatividad vigente sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.

---

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co)

[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CASANARE

*Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"*

NIT: 800103659-8

**DESPACHO ALCALDE**



5. El funcionario o contratista cuando realice la devolución de los expedientes prestados, deberá solicitarle al funcionario del archivo de gestión o central la verificación y descargue inmediato dicho(o) préstamo(s)

6. Queda PROHIBIDO para los funcionarios y/o contratistas llevar documentos hacia la residencia o quedarse en custodia de expedientes prestados en fechas posteriores al inicio de las vacaciones y terminación del contrato.

### 1.1

### 1.2 10. PERDIDAS DE EXPEDIENTES

En caso tal de la pérdida del expediente prestado, el funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del contrato, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.

El funcionario o contratista deberá reconstruir totalmente el(los) expediente(s) extraviado(s), los cuales se deberán remitir organizados y foliados mediante memorando suscrito por el jefe de la dependencia o supervisor a la correspondiente área prestamista adjuntando copia del denuncia al archivo de gestión o central correspondiente, quien deberá igualmente informar a la instancia competente interna según normatividad vigente, quien procederá a las correspondientes acciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.

#### 10.1 Consultas de entidades externas, judiciales o de control

Cuando sean solicitados los expedientes originales o copias por parte de entidades judiciales o de control, custodiados por el archivo central y si los mismos no cuentan con alguno tipo de reserva legal, se deberá:

A). Radicar en el área de correspondencia.

B). Cuando se soliciten los originales de documentación bajo custodia del archivo central o de gestión, se deberán fotocopiar y proceder a autenticarlos ante el Despacho de la Alcaldía, ya que los mismos quedaran como "copias originales" de los documentos solicitados en los archivos de la Alcaldía, adjuntándole copia del oficio de la entidad que lo requirió y de la comunicación oficial de la Alcaldía que lo remitió en términos de ley establecidos.

C). Para control de la cantidad de requerimientos y el control en su respuesta, se deberá llevar un control quincenal de los mismos.

10.2. Restricción de Préstamo y Retiro de Documentos Originales: En el Archivo Central de la Arcadia de Paz de Ariporo Casanare existen algunas series y sub-series que por su alta consulta se han deteriorado tales como: ACTAS DE POSESION, DECRETOS DE NOMBRAMIENTO, NOMINAS DE

---

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co)

[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)





DEPARTAMENTO DE CASANARE

*Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"*

NIT: 800103659-8

**DESPACHO ALCALDE**



PAGO, Y RESOLUCIONES, que son de muy delicado manejo, a estos documentos se les debe aplicar el fotocopiado, escáner o microfilmación y estos serán los de consulta y préstamo a los ciudadanos y los originales deben permanecer en el Archivo Histórico de la Alcaldía de Paz de Ariporo Casanare.

### 10.3 Responsabilidad de los servidores públicos

El servidor público cuando solicita en préstamo un expediente adquiere responsabilidad de custodiar, manipular y manejar adecuadamente la documentación, cualquier alteración física en los documentos conducirá las respectivas sanciones, todo lo anterior basado en la correspondiente normatividad:

LEY 734 DE 2002. "Código Disciplinario Único" Artículo 34. DEBERES. Son deberes de todo servidor público, Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 35. **PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido, Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

LEY 594 de 2000. "Ley General de Archivos". Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

## 11. EVALUACIÓN DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA.

La evaluación del cumplimiento de este lineamiento lo realizará el Comité Interno de Archivo y adoptado por el señor Alcalde y será supervisado su cumplimiento por los jefes de las oficinas de la alcaldía municipal.

### 11.1. Responsabilidades y competencias.

La responsabilidad de cumplir el presente lineamiento es de todas y todos los funcionarios y contratistas de la entidad, para lo cual el Comité de Archivo realizará un seguimiento trimestral que permita garantizar la correcta organización de archivos en base de la normatividad y políticas vigente para Gestión Documental.

### 11.2. Administración del lineamiento.

La administración de lineamiento "para préstamo, consulta y entrega de documentos en archivo de gestión y archivo central" estará a cargo del Área de Gestión Documental de la oficina de Archivo..

---

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co)

[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CASANARE  
*Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"*  
NIT: 800103659-8  
**DESPACHO ALCALDE**



11.3. Aprobación: Este Lineamiento será presentado ante el Comité Interno de Archivo de la alcaldía de paz de Ariporo, para su verificación, evaluación y aprobación.

Dado en paz de Ariporo a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Funcionario de Archivo	Oficina Asesora Jurídica	Comité Interno de Archivo
JOSÉ MAURICIO PARADA.	JUAN PABLO PRECIADO CASALLAS	EDGAR ANTONIO ABRIL LUENGAS
Técnico Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Presidente del Comité Interno de archivo
20 de Junio 2016	28 de Febrero de 2017	29 de Marzo de 2017

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- El Reglamento de Préstamo y consulta de Documentos adoptado mediante la presente Resolución, será de obligatorio cumplimiento en todas las oficinas de la Administración.

**ARTÍCULO TERCERO.**- El Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal, verificará el cumplimiento de la presente Resolución y de las directrices establecidas en el Reglamento de Préstamo y Consulta de documentos.

**ARTÍCULO CUARTO.**- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

*(Original firmado por.)*

**FAVIO ALEXANDRO VEGA GALINDO**  
Alcalde Municipal

*(Original firmado por.)*

Revisó: **EDGAR ANTONIO ABRIL LUENGAS**  
Secretario General y de Gobierno Municipal

*(Original firmado por.)*

Revisó: **JUAN PABLO PRECIADO CASALLAS**  
Jefe de la Oficina Jurídica

---

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: [despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co](mailto:despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co)

[www.pazdeariporo-casanare.gov.co](http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co)