1. PROPÓSITO.

Permitir que los grupos de interés o usuarios internos y externos tengan acceso a la información mediante el préstamo y la consulta de expedientes o cualquier tipo de documentos, recibidos, generados y custodiados en los archivos de gestión y/o en el archivo central de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. PROPÓSITO.

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.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

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.

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 semiprivado 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 la ley.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Respuesta a solicitud de acceso a información: es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, la entidad responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública.

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.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. MARCO OPERACIONAL.

- El préstamo y la consulta para acceso a los documentos e información pública en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la SJD, garantizará el derecho fundamental de acceso a la información pública, protegido por el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, por el artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, y por el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Colombia “Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”, regulado por la Ley 1712 de 2014, 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.
- Toda persona puede conocer sobre la existencia, examinar y acceder a la información pública en posesión o bajo control de la SJD en el estado en que se encuentre, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y/o confidencial.
- El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la Constitución o en la Ley y en tal caso, deben estar incluidos en el índice de información clasificada y reservada de la entidad.
- La información y/o documentación catalogada como reservada y/o confidencial y aquella que contenga información de carácter personal, debe estar protegida frente a las consultas y accesos no autorizados. No se podrá permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular, de igual manera sucederá con los datos en el caso de los niños, las niñas y los adolescentes, excepto de aquellos que sean de naturaleza pública o aquellas excepciones previstas en la Ley.
- La solicitud de acceso a la información pública será siempre recibida en la entidad y por parte de las dependencias o funcionarios(as) de la SJD y en ningún caso podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- Los usuarios externos que requieren hacer la consulta de expedientes o carpetas, deben hacerlo por comunicación escrita o por vía correo electrónico y la dependencia productora evaluará la autorización para el acceso.
- Cuando la consulta corresponda a expedientes que hayan sido transferidos al Archivo Central, la dependencia productora debe enviar la solicitud por correo electrónico institucional, con copia al jefe inmediato quien autoriza el acceso, al funcionario(a) o contratista del Archivo Central designado para ello, indicando el expediente que va a ser motivo de consulta, y los datos completos del usuario externo autorizado para realizar la consulta.

- Los(as) funcionarios(as) o contratistas designados para ello, en el Archivo de Gestión, o en el Archivo Central, antes y si es del caso durante la atención a la consulta, deberán observar en el índice de información clasificada y reservada de la SJD y en los registros de las casillas notas del 2311520-FT-240 Formato de Inventario Documental FUID, si el expediente, tipo documental, folios, o alguna parte de ellos, contienen datos o información protegida o que no puede ser divulgada, e informar a la parte interesada si el acceso está restringido.

- Cuando durante la consulta y de acuerdo con lo requerido por el interesado, se evidencie que en el Archivo Central no se puede atender parte de lo solicitado, se informará vía telefónica o por correo electrónico institucional a la dependencia productora, para que complete lo requerido o informe en los términos pertinentes al interesado.

- Cuando no sea posible, por cualquier motivo atender lo solicitado, el Archivo Central informará este hecho vía correo electrónico institucional a la Dirección de Gestión Corporativa y se ofrecerán las orientaciones necesarias para que el usuario pueda satisfacer su necesidad de información.

- Los(as) funcionarios(as) o contratistas del Archivo Central, durante la búsqueda, gestión del préstamo, reubicación por devolución, etc., así como parte interesada en la práctica de la consulta directa de los documentos, deben tener cuidado en la manipulación de los expedientes para evitar rasgaduras o cualquier otro deterioro, así mismo deben utilizar en estas actividades guantes, tapaboca y si es del caso bata.

- Las consultas presenciales de los usuarios externos en las instalaciones del Archivo Central tendrán lugar exclusivamente en el área específica destinada para este fin.

- La dependencia que recibe la solicitud y es responsable de la respuesta, deberá evaluar los términos para resolver, los formatos de disponibilidad para atender el requerimiento, la protección de datos personales, medios de entrega, y si los soportes para la respuesta se encuentran en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

- Los Jefes de las dependencias deberán suministrar la respuesta por escrito a las solicitudes de información pública, en las Planillas Oficiales siguiendo las indicaciones del Instructivo para la elaboración de documentos oficiales y Comunicaciones oficiales enviadas, comunicando sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone en caso de no hallarse conforme con la respuesta, si la respuesta requiere anexos estos se entregarán en formatos accesibles físicos y lógicos, de acuerdo con el requerimiento.

- En caso de que un expediente esté constituido por documentos con reserva y documentos sin reserva, se dará como respuesta de acceso a estos últimos, una versión pública que contenga datos e información sobre los cuales no recae ningún condicional de excepción.

- El acceso a la información pública de la SJD es gratuito, se cobran los valores de reproducción de la información y/o envío de la misma al solicitante.

- Los costos de reproducción establecidos en la Secretaría Jurídica Distrital por fotocopias y/o autenticaciones, cuando aplique, se establecen y cobran en concordancia con lo establecido en la Resolución de costos de reproducción de la Información de la entidad.

- Para la entrega de información en medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos y DVD o cualquier otro medio que permita captura, reproducción, almacenamiento e intercambio de información, se deberán cancelar los valores establecidos en la Resolución de costos de reproducción de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital. de acuerdo con el medio.

- Cuando la información solicitada se encuentre en formato electrónico o digital y el solicitante haya suministrado como medio para recibir la respuesta un correo electrónico, se enviará por este medio sin ningún costo de reproducción.

- Cuando por la naturaleza de la información, ésta no se pueda entregar escaneada o enviarse por correo electrónico y/o en el soporte requerido, se coordinará previamente con el solicitante, para establecer la forma de atención del requerimiento y el tipo de soporte.

- Si el usuario quiere que se le expidan copias de los documentos que reposan en los archivos, estas deberán ser autorizadas por el Jefe de la Dependencia productora siempre y cuando la reproducción no afecte al documento original y no tenga carácter de reservado o confidencial conforme a la Constitución o a las leyes.

- Los usuarios externos sólo podrán consultar los documentos dentro de la entidad y de requerir datos, documentos o información, ésta podrá ser enviada vía correo electrónico institucional con el consentimiento expreso por el solicitante en el escrito de requerimiento.

- Las consultas no presenciales serán atendidas de acuerdo con el desarrollo de las TICs en la entidad, en consecuencia, la consulta de documentación con autorización puede ser presencial en los Archivos de Gestión o Archivo Central y puede realizarse por medios telemáticos, en función de los recursos disponibles y las necesidades que desee resolver cada usuario en la entidad.

- Para los usuarios internos, la solicitud de préstamo o consulta de documentos, expedientes y/o carpetas deberá hacerse vía correo electrónico institucional, al funcionario o al área encargada de la custodia y manejo de los mismos, con copia al Jefe de la dependencia que solicita.

- Ya sea por consulta o préstamo, el solicitante deberá firmar el 2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos.

- La búsqueda de expedientes o documentos custodiados en los archivos de gestión de la Secretaria, se permitirá en días y horas laborales, por parte del funcionario (a) o contratista responsable de aquellos.

- El tiempo de préstamo de cualquier documento, expediente o carpeta para funcionarios (as) o contratistas, es de cinco (5) días hábiles prorrogables por el mismo período previa justificación escrita o verbal.

- Cuando por necesidades del servicio se necesite trasladar expediente(s) a otra dependencia en calidad de préstamo, ya sea para dar continuidad a la gestión o para atender algún requerimiento, la dependencia productora y responsable de su conservación y custodia o el Archivo Central, deberán llevar registro en el 2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos y un (1) día antes del vencimiento del plazo para su devolución se solicitará la devolución o la renovación del préstamo.

- Sólo está permitido el préstamo de documentos, expedientes y carpetas completas y no de folios sueltos.

- Todas las dependencias de la entidad deben mantener actualizado el formato único de inventario documental de sus archivos, útil para prestar el servicio de búsqueda, acceso y consulta de los documentos y expedientes, sin importar su soporte.

- Todas las dependencias de la entidad para el registro, control y seguimiento a los préstamos o consulta de documentos y expedientes deben diligenciar la 2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos, mantenerla actualizada y generar estadísticas mensuales.

- La principal fuente de consulta, identificación y ubicación física de los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la entidad será el Formato inventario único documental en concordancia con los procedimientos XXXXXX-PR-XXX Procedimiento Creación y Organización Expedientes y XXXXXX-PR-XXX Procedimiento Transferencias Documentales Primarias.

- Las dependencias que cuenten con espacios locativos para archivo de gestión deberán llevar registro del ingreso diario de funcionarios, contratistas y de visitantes en la Planilla Control de Acceso a Depósitos de Archivo, la autorización de ingreso ya sea permanente, periódica o esporádica para visitantes, será enviada vía correo electrónico institucional por el Jefe de la dependencia al funcionario que esté a cargo del Archivo de Gestión.

- Es responsabilidad del funcionario(a) o contratista, la apropiada conservación, organización, uso, disponibilidad, almacenamiento y manejo de los archivos resultantes del desempeño de sus funciones, por lo que deberá dar cumplimiento a los lineamientos o políticas de operación del Procedimiento Organización Archivos de Gestión.

- Los funcionarios(as) o contratistas asumirán la custodia del original al firmar el 2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos y responderán por él, en caso de robo, pérdida o desmembramiento.

- En caso de que se requiera incorporación de nuevos documentos al expediente o carpeta, el interesado deberá seguir los procedimientos, Préstamo y consulta de documentos, Comunicaciones recibidas y/o Comunicaciones oficiales enviadas.

- Cuando los préstamos o consultas sean solicitados por un usuario externo, éstos deben estar autorizados por el responsable del proceso dueño de la información. Para los préstamos y consultas del archivo central el responsable debe comunicar a los funcionarios o Contratistas de la Dirección Corporativa a cargo del proceso de Gestión Documental por medio de correo electrónico o memorando electrónico, la información a la cual autoriza el acceso al usuario externo, para programar la visita.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Recibir solicitud para el préstamo	Profesional de Gestión documental	Recibir por parte del encargado (a) del manejo y custodia de los expedientes en cada dependencia, correo electrónico de solicitud para el préstamo y/o consulta de expedientes o documentos. ¿Con los datos recibidos se puede realizar la búsqueda? Si es así continuar con la actividad 3, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	1 día	Correo electrónico
2	Enviar respuesta vía correo electrónico	Profesional de Gestión documental	Enviar correo electrónico al solicitante indicando los ajustes que se deban realizar y regrese a la actividad 1.	1 día	Correo electrónico
3	Ubicar los expedientes	Auxiliar de Archivo	Ubicar los expedientes o documentos en el depósito de almacenamiento apoyándose en herramientas de búsqueda y FUID.	1 día	No aplica
5	Elaborar reporte de préstamos vencidos	Profesional de Gestión documental	Elaborar reporte de préstamos para efectuar seguimiento a la devolución de los expedientes en préstamo vencidos.	1 día	Reporte de préstamos vencidos
6	**Realizar seguimiento**	Profesional de Gestión documental	Enviar correo electrónico con reporte de préstamos vencidos. Realizar seguimiento y asegurar devolución de los expedientes en préstamo vencidos.	1 día	Correo Electrónico Reporte de préstamos vencidos

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
7	Recibir los expedientes	Auxiliar de Archivo	Recibir los expedientes y/o documentos que devuelven los usuarios.	1 día	No aplica
8	Verificar estado de los expedientes y revisar si presentan novedades.	Auxiliar de Archivo	Verificar el estado físico de los expedientes. ¿Presenta novedad el expediente? si presenta novedad continúa con la actividad 9, de lo contrario continúa con la actividad 10.	1 día	No aplica
9	**Reportar novedad al usuario**	Profesional de Gestión documental	Reportar a través de correo electrónico institucional, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente.	1 día	Correo electrónico
10	Ubicar el expediente	Auxiliar de archivo	Ubicar el expediente y/o documento en su lugar de conservación y descargar el préstamo de la Planilla de control para préstamo y consulta de documentos.	1 día	2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos
11	Archivar los documentos	Auxiliar de archivo	Archivar los documentos generados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental en coherencia con las Tablas de Retención Documental.	2 días	No aplica

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Registrar el préstamo en la Planilla de control.	Registrar en la Planilla de control para préstamo y consulta de documentos, la cual se realizará en sala de consulta. Entregar al solicitante los expedientes y/o documentos Los documentos del archivo central solo se prestarán para consulta.	Cada vez que se requiera	Auxiliar de Archivo	2311520-FT-241 Formato Planilla Control Préstamo Documentos
6	Realizar seguimiento	Enviar correo electrónico con reporte de préstamos vencidos. Realizar seguimiento y asegurar devolución de los expedientes en préstamo vencidos.	Cada vez que se requiera	Profesional de Gestión documental	Correo Electrónico Reporte de préstamos vencidos
9	Reportar novedad al usuario	Reportar a través de correo electrónico institucional, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente.	Cada vez que se requiera.	Profesional de Gestión documental	Correo electrónico

1. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Versión inicial	N/A	21-12-2018	01
Términos y Definiciones	Se verificaron y se incluyeron las definiciones de las siglas utilizadas en el proceso, de ac uerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02
Descripción de Actividades	Se verificaron y actualizaron las actividades y nombres de los responsables, de acuerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02
Puntos de Control de las Actividades	Se verificaron y actualizaron las actividades y nombres de los responsables, de acuerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02