 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<i>DOC-PR-005</i>	
	<b>REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>	<i>Página 1 de 3</i>	<i>Revisión 1</i>

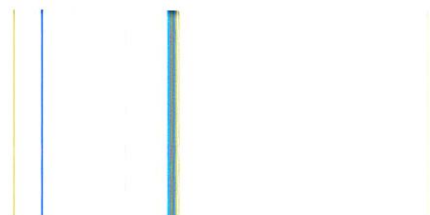



# CONTRALORIA

## Municipal de Bucaramanga

### REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777  
[www.contraloriabga.gov.co](http://www.contraloriabga.gov.co) / [contactenos@contraloriabga.gov.co](mailto:contactenos@contraloriabga.gov.co)  
 Bucaramanga, Santander / COLOMBIA



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-PR-005</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>	Página 2 de 3	Revisión 1

## **REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO**

Con el propósito de garantizar la seguridad, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos y/o magnéticos que reposan en los depósitos de Archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada y la Tabla de Control de Acceso que identifican tipos de usuario y niveles de acceso a los documentos.

Las condiciones para el acceso, consulta y uso de la información y documentación contenida en este reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de usuarios internos y externos de información.

### **Condiciones Generales**

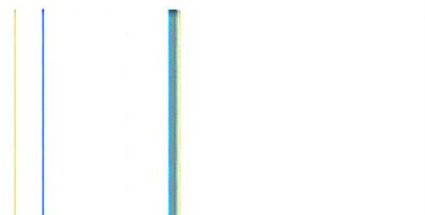
- **Ubicación:** Edificio Alcaldía de Bucaramanga-Fase II, Cuarto Piso.
- **Horario de Atención:** lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- **Uso de Elementos de Protección Personal:** El usuario de información deberá hacer uso de guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- **Prohibición de Consumo de Alimentos:** Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- **Prohibición de manipulación indebida de información:** Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación.
- **Uso de Información y Documentos Contenido en Medios:** La información contenida en otros medios (CD, DVD, USB y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Contraloría y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.

### **Restricciones por Razones de Conservación**


- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, se le informara al usuario y se le suministrara la información contenida en éstos, mediante imágenes digitales o fotocopias, previa autorización del administrador del archivo central y/o responsable del archivo.
- **Revisión Previa y Posterior de Documentos:** El administrador y/o responsable del archivo, deberá realizar la revisión previa y posterior de los documentos, verificando estado de conservación de los documentos y la foliación.

### **Medidas de Seguridad**

- Salvo los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a los depósitos de los documentos.
- No podrá utilizar celular ni cámaras dentro de los depósitos sin previa autorización por parte del Administrador y/o responsable del Archivo Central.
- Las investigaciones y consulta de los documentos se realizará en el escrito de la respectiva oficina.

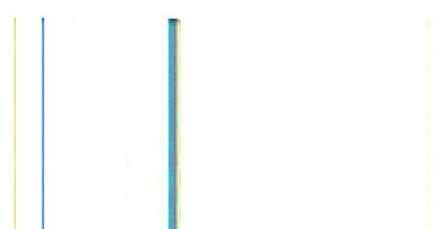





 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<i>DOC-PR-005</i>	
	<i>REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO</i>	<i>Página 3 de 3</i>	<i>Revisión 1</i>

- El Administrador del Archivo Central y/o responsable, podrá impedir el acceso por infringir el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- El Administrador del Archivo Central y/o responsable, será el responsable de mantener bajo llave los depósitos de archivo y de habilitar el ingreso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental.
- El Administrador del Archivo Central y/o responsable de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada, la Tabla de Control de Acceso y el servicio requerido por el usuario, será el responsable de autorizar el ingreso a los depósitos de archivo.
- A los usuarios ajenos al Grupo del Gestión Documental se le autorizará su Ingreso a los Depósitos de Archivo, de parte del Administrador del Archivo Central y/o responsable.

**El presente Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que reposan en los Depósitos de Archivo es APROBADO mediante Acta No. 010 de abril 01 de 2019 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integrado con el Comité Institucional de Control Interno.**



Fecha: \_\_\_\_\_

Origen de la Solicitud: Interna: \_\_\_\_\_ Externa: \_\_\_\_\_ No. de Solicitud: \_\_\_\_\_

Servicio Requerido: Consulta en Sala: \_\_\_\_\_ Prestamo de documentos: \_\_\_\_\_

Documento prestado: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Encuestado: \_\_\_\_\_ Encuestador: \_\_\_\_\_

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado:

5-Excelente    4-Bueno    3- Regular    2- Malo    1- Pésimo

Temas	Calificación				
	1	2	3	4	5
La prestación del servicio fue oportuna?	1	2	3	4	5
La actitud del administrador y/o responsable del archivo fue?	1	2	3	4	5
La comididad para la consulta o entrega de la información fue?	1	2	2	4	5
La metodología para la prestación del servicio es?	1	2	3	4	5
El tiempo de respuesta fue?	1	2	3	4	5

Como considera usted que se podría mejorar el servicio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Gracias por su colaboración**

