Con el propósito de garantizar la seguridad, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos que reposan en los depósitos de Archivo de la Contraloría de Bogotá, 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:** Parque Empresarial San Cayetano Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12
* **Horario de Atención:** lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm, jornada continua.
* **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 Contenida 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.
* **Revisión Previa y Posterior de Documentos**: El administrador de 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 del Archivo Central.
* Las investigaciones y consulta de los documentos se realizarán en las mesas especialmente acondicionadas para ello.
* El administrador del Archivo Central, 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, 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 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.
* Los usuarios ajenos al Grupo del Gestión Documental están obligados a registrarse en la Planilla “Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo”:

