
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de atención de usuarios del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno P-116202-04 V2
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucía López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
Página 1 de 7

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:


Atender las necesidades de información, consulta, préstamo, reproducción y desarchivo de la documentación que requieren los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, organismos de control, vigilancia e investigación, las entidades del nivel distrital, departamental y nacional y la ciudadanía en general, mediante el suministro físico de los expedientes o la reproducción documental en fotocopiado y/o digitalización, garantizando el acceso a la información, integridad e inalterabilidad del contenido del expediente, con observancia de los controles respectivos.

### Responsable:

Dirección Administrativa


## 2. INSTRUCCIONES:

1. Los documentos que custodia el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, pueden ser consultados por los servidores públicos de la entidad, organismos de control, vigilancia e investigación, las entidades del nivel distrital, departamental y nacional y la ciudadanía en general, previos los registros y controles establecidos, y con la debida autorización del nivel jerárquico respectivo, cuando así se requiera.
2. Cuando la información es requerida por usuarios externos se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Las personas jurídicas, públicas o privadas, realizan la solicitud mediante oficio radicado en el CDI.
  - b) Las personas naturales diligencian el Formato de Atención de Usuarios Externos del Archivo Central que se encuentra disponible en el CDI o en el Archivo Central y posteriormente radican el mismo en el CDI.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. Cuando la información es requerida por usuarios internos, se diligencia el Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central en el aplicativo de Gestión Documental, y se envía al responsable del Archivo Central por ese medio, o se envía por el CDI o fax previa radicación de éste en el aplicativo, debiendo señalar que se requiere diligenciar un Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central por cada documento que sea requerido.
4. Los documentos de carácter reservado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 27 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, solo pueden ser consultados por el personal autorizado.
5. El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, facilita a los productores de los documentos que conserva, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines:
  - a) Información o consulta Administrativa.
  - b) De trámite.
  - c) Búsqueda de antecedentes.
  - d) Resolución de expedientes.

De no ser necesaria la copia simple o auténtica, el responsable del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, escanea y envía el documento solicitado al correo electrónico respectivo.
6. El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, sólo autoriza la salida de los expedientes o documentos que conserva, en los siguientes casos:
  - a) Motivos legales
  - b) Procesos técnicos.
  - c) Petición de la oficina productora, a través del nivel jerárquico respectivo, cuando es imprescindible el préstamo.
7. Cuando sea requerida información por parte de un servidor de la entidad, sobre expedientes y/o documentos custodiados por el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, éste debe diligenciar, en todos los casos, el Formato de Atención de Usuarios Internos, en el cual debe consignar en forma clara y precisa los documentos que necesita y los motivos de la solicitud; y de ser imprescindible el préstamo, debe señalar el tiempo que requiere el expediente o documento. La solicitud debe radicarse por el Aplicativo de Gestión Documental, independientemente de que éste se envíe por el CDI o vía fax.
8. El préstamo de expedientes sólo se hace a los titulares de las oficinas productoras
9. Para que el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno reciba los documentos y/o expedientes que han sido prestados, deben ser devueltos con memorando remisorio y en perfectas condiciones y sin alteraciones de ninguna clase (ingreso o retiro de folios, enmendaduras, mutilaciones, tachones, rayones y rasgaduras a los documentos, alteración en la ordenación de los documentos del expediente, alteración en la foliación y cualquier actividad que cambie el estado original del expediente

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


en préstamo), en caso contrario, no serán recibidos y se hará un llamado de atención por escrito y, de ser necesario, se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la entidad para que inicie la investigación correspondiente.

**GLOSARIO:**

1. **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
2. **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
4. **DESARCHIVE:** Entrega definitiva que el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno hace a la oficina productora, por no haberse cerrado el trámite, por reactivación del asunto, o por que éste será objeto de modificación en su conformación actual (anexar documentos). En consecuencia, el expediente desarchivado dejará de hacer parte del Archivo Central y así cesará su responsabilidad de custodia.
5. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
6. **PRÉSTAMO:** Entrega de un documento original o expediente archivado a un funcionario titular de una dependencia para que sobre él realice un trámite durante un tiempo determinado.
7. **REPRODUCCIÓN:** Fotocopiado y/o digitalización de un documento que reposa en el Archivo Central.
8. **SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
9. **TRASCRIPTIÓN:** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**Siglas:**

- **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
- **CDI:** Centro de Documentación e Información

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS


El responsable del Archivo Central, revisa la información de la solicitud, para conocer el servicio que se debe prestar.

#### 1. CONSULTA.

1. Una vez recibida la solicitud, a través del Formato de Atención de Usuarios Internos o Externos del Archivo Central o mediante oficio, el responsable del Archivo Central verifica si el documento o expediente solicitado para consulta se encuentra en custodia; caso en el cual, informa al solicitante la fecha y hora en la cual dicho documento puede ser consultado.
2. La consulta de los expedientes, por parte de los funcionarios de la entidad, los organismos de control, vigilancia e investigación, las entidades del nivel distrital, departamental y nacional y la ciudadanía en general, se debe realizar en las instalaciones del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad a lo establecido en los artículos 44 y 45 del Acuerdo 07 de 1994.
3. El día de la consulta, el funcionario responsable del Archivo Central entrega el original del documento o expediente al interesado y hace los registros de control en los libros destinados para tal fin. Una vez consultados, el usuario devuelve el documento o expediente y se hacen las anotaciones de control para descargar la consulta. El auxiliar del Archivo Central, coloca los documentos consultados en el sitio de ubicación respectivo.
4. Si los documentos solicitados no se encuentran custodiados en el Archivo Central, el responsable del Archivo comunica esa situación al interesado a través de comunicación escrita.

#### 2. PRÉSTAMO

1. Al recibo de la solicitud de préstamo, el responsable del Archivo Central, por intermedio del Auxiliar de Archivo, realiza la consulta en el sistema o en los Inventarios de Transferencia Documental que se encuentran en soporte papel, para verificar si el documento o expediente se encuentra o no en el Archivo Central.
  - a) El documento o expediente **NO** se encuentra en el Archivo Central.  
 Cuando el documento o expediente solicitado NO se encuentra en el Archivo Central, el auxiliar de archivo hace la anotación en el Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central, que fue diligenciado por el interesado, con el propósito de que el responsable del Archivo Central brinde respuesta, informando que lo solicitado no se encuentra custodiado.
  - b) El documento o expediente **SI** se encuentra en el Archivo Central.  
 Cuando el documento o expediente SI se encuentra en el Archivo Central, el auxiliar de archivo registra la novedad en la Tarjeta denominada TARJETA AFUERA, anotando en ella toda la información requerida y consignando en forma clara los datos de la persona y dependencia que solicita el préstamo. Esta Tarjeta se debe colocar en la caja de conservación, en el espacio que ocupa el documento o expediente prestado.

 <p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno</p>	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

**2. Tiempo de préstamo.**

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, organismos de control, vigilancia e investigación, deben señalar el tiempo exacto que necesitan el expediente o documento en préstamo, para que el responsable del Archivo Central lleve el control necesario para la devolución del mismo.

En el evento de ser requerido su préstamo por mayor tiempo del inicialmente indicado, se puede pedir, a través del Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central, la prórroga hasta por un periodo igual al inicialmente solicitado.

**3. Control de Préstamo.**

Para el control de préstamo de documentos, el responsable del Archivo Central elabora una comunicación dirigida al titular de la oficina productora, con la que remite, a través del CDI, los documentos o expedientes solicitados, y registra el préstamo en el sistema y en los libros de control, y anota el tiempo en que deben ser devueltos.

**4. Responsabilidad del solicitante.**

Una vez los documentos son retirados del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno en calidad de préstamo, el servidor público que los solicitó y a cuyo cargo quedan los documentos y/o expedientes, asume la responsabilidad de su conservación, integridad, pérdida o alteración del documento, además de la devolución de los mismos en el término establecido, so pena de las sanciones prescritas por el artículo 34 numeral 5 y el artículo 35 numeral 21 de la ley 734 de 2003, y el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Los expedientes y/o documentos prestados a un servidor público, no pueden cederse a otro sin avisar previamente y por escrito al responsable del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el objeto de que se pueda descargar la responsabilidad del primero, y actualizar los registros sobre el nuevo responsable de la documentación.


**5. Devolución de los documentos o expedientes.**

Los documentos o expedientes deben ser devueltos con memorando remisorio, dirigido al responsable del Archivo Central, en el término establecido en el Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central

Si los documentos y/o expedientes no son reintegrados al vencimiento del plazo de préstamo, el Responsable del Archivo Central, debe requerir por escrito al solicitante, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, le sean devueltos. Cumplido ese tiempo y si no hay respuesta por parte del obligado, el Responsable del Archivo Central informa, en primera instancia, al jefe inmediato y posteriormente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para la correspondiente investigación.

**6. Paz y Salvo Documental**

El responsable del Archivo Central mantendrá actualizada, en el link de Gestión Documental que se encuentra en la Intranet, la lista de los servidores públicos que solicitaron documentos en préstamo al Archivo Central y no los han devuelto, de tal manera que se exija el PAZ Y SALVO DOCUMENTAL, al servidor público que aparezca en la lista, previamente a su desvinculación de la Secretaría Distrital de Gobierno, o liquidación de contrato, o traslado de dependencia, oficina o Alcaldía Local.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN010
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### 3.3 REPRODUCCIÓN

1. La reproducción de documentos se lleva a cabo de acuerdo con la circular interna N° 036 de octubre 26 de 2001, salvo las copias que solicitan las entidades oficiales, las cuales no se cobran según la misma Circular.
2. Los particulares, sean personas naturales o jurídicas, no pagan por la reproducción si no exceden los cinco (5) folios; en caso contrario, el responsable del Archivo Central, comunica al solicitante el valor a pagar en la Tesorería Distrital por las fotocopias de los documentos, cuyo recibo debe ser entregado al Archivo Central y anexado a la solicitud.
3. El auxiliar del Archivo Central realiza el fotocopiado de los documentos, y los entrega al responsable del Archivo Central, para que con memorando u oficio remisorio envíe las fotocopias al solicitante, o en su defecto, se entreguen personalmente al solicitante, quien debe firmar el recibido en el mismo Formato de Atención de Usuarios del Archivo Central diligenciado.

### 3.4 DESARCHIVE

1. En el evento de que los documentos y/o expedientes que han sido transferidos al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, sean requeridos para que hagan parte de una investigación y/o proceso; para ser acumulados a otro proceso similar, pero con hechos nuevos; para agregar nueva documentación, o hacerle cualquier tipo de modificación, el funcionario de mayor nivel jerárquico de la dependencia, debe solicitar el DESARCHIVE por escrito, a través del Formato de Atención de Usuarios del Archivo Central
2. El responsable del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, hace la anotación en la base de datos y planilla de inventarios donde figura el registro, anotando la fecha en que es desarchivado el expediente, el nombre del funcionario a quien se entrega y la dependencia a la que pertenece. En consecuencia, el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, una vez ha desarchivado el expediente, no sigue respondiendo por su custodia, y queda, a partir de ese momento, en cabeza de quien lo solicitó.
3. Una vez los expedientes hayan sido desarchivados, deben cumplir nuevamente el tiempo de retención en el archivo de gestión y ser objeto de nueva transferencia.

### 3.5 INFORMACIÓN.

1. El responsable del Archivo Central debe atender las solicitudes de información que presenten los usuarios internos y externos, y dará respuesta a través del medio en que fue solicitada (personalmente, telefónicamente, correo electrónico, fax o comunicación escrita). En el evento de que la comunicación corresponda a un Derecho de Petición debe responder en los términos de ley.

## 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>GDI-GPD-F020</b>	Tarjeta Afuera
<b>GDI-GPD-F021</b>	Formato de Atención de Usuarios Internos del Archivo Central
<b>GDI-GPD-F022</b>	Formato de Atención de Usuarios Externos del Archivo Central