
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN011
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	21 de diciembre de 2015	Primera versión de las Instrucciones, vienen del Instructivo 1D-GAR-I012, en el cual se modificaron los responsables, las actividades. Se actualizo el normograma y el glosario.
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 21 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN011
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito: Estandarizar los lineamientos para atender las necesidades de consulta de información, préstamo y reproducción de la documentación, que requieren los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, organismos de control, las entidades del nivel distrital, departamental y nacional y la ciudadanía en general.

Responsable: Director (a) Administrativo (a) para Nivel Central y el Coordinador Administrativo y Financiero para Nivel Local.

Políticas de Operación:

1. Las personas responsables del manejo del Archivo de Gestión Centralizado de las Alcaldías Locales y Nivel Central son los garantes para el cumplimiento del presente instructivo. (Artículo 10 del Acuerdo AGN 07 de 1994).
2. No se prestan los documentos que por alguna razón tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley.
3. Los expedientes prestados a un servidor público, no se pueden ceder a otro, de ser imprescindible, debe darse previo aviso al Archivo de Gestión Centralizado, con el objeto de que se descargue la responsabilidad del primero y se actualicen los registros sobre el actual responsable de la documentación.
4. El servidor público al desvincularse o trasladarse de la entidad por cualquier situación administrativa (vacaciones, licencia o incapacidad), debe presentar el Control de Retiro o Paz y Salvo expedido por el responsable del Archivo de Gestión de la respectiva dependencia tanto de nivel central como Local.
5. Queda prohibido en el area de los Archivos de Gestión el ingreso de personas no autorizadas.
6. Queda prohibido hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del archivo de Gestión.
7. Queda prohibido realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir comidas o bebidas durante la consulta e intervención de los mismos.
8. Queda prohibido utilizar la información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
9. Los servidores públicos que incumplan en la devolución de los expedientes, el deterioro físico y la alteración de los mismos, podrán ser objeto de un llamado de atención por escrito, el cual se generará desde el Despacho del Alcalde Local o El Director Administrativo, según sea el caso con copia al respectivo expediente.
10. Los servidores públicos que infrinjan las normas del presente instructivo quedarán sujetos a lo establecido en el artículo 34, numeral 5º; artículo 35 numerales 8 y 21 de la Ley 734 de 2002.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN011
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Glosario:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.


ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO: es aquel en donde toda la información de una entidad se reúne en una misma oficina, depósito o bodega.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

2. INSTRUCCIONES:

PRODUCCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

1. Los funcionarios de cada dependencia u oficina de acuerdo con la función que cumplen, archivan la documentación de apoyo que generan, de acuerdo a su nivel de consulta y la entregan al funcionario encargado del archivo de cada dependencia para su custodia.
2. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, debe procesar el archivo, para llevar a cabo el inicio y finalización del trámite que les corresponda. Estos documentos y expedientes permanecen en las oficinas por un periodo requerido para su gestión y consulta de acuerdo a los tiempos de retención establecidos por las TRD, posteriormente de acuerdo a su destinación final se transfiere al Archivo Central o se elimina.
3. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, debe generar un inventario a través del FUID (Formato único de Inventario Documental) en Excel cuando ello aplique, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia.
4. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, al finalizar cada vigencia, define con el Directivo a cargo que expedientes van a trasladar al Archivo de Gestión Centralizado de acuerdo a los tiempos de retención de la TRD, esto debe estar soportado por medio del acta de entrega y el inventario correspondiente.
5. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia una vez se apruebe el traslado organiza los documentos relacionados en el acta de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento de Gestión Documental 1D-GAR-P002 y organiza en cajas X-200 para su traslado.
6. El funcionario encargado del Archivo de Gestión Centralizado, recibe en el archivo central del funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia los expedientes relacionados en el acta de entrega, los cuales verifica que concuerden de acuerdo con lo entregado.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN011
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


7. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, será el encargado de controlar el préstamo y consulta de los documentos a su cargo de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a. En los casos que el préstamo sea para el Directivo de la dependencia productora de la documentación, este, tienen acceso de manera directa a consultas y préstamos.
- b. Cuando los expedientes sean requeridos por usuarios externos como particulares y organismos de control, éstos deben solicitar el expediente a través de oficio a los Jefes de cada área productora de la documentación.
- c. En el caso en el que el documento sea requerido por algún funcionario de la entidad, se debe diligenciar el Formato “Ficha para Autorizar la consulta y/o préstamo de expedientes”.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO

1. El servicio de atención al usuario (interno y externo) es de lunes a viernes en horas de oficina. (8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm) para Nivel Central y para Nivel Local en los horarios establecidos para tal fin.
2. Los funcionarios internos, que requieran algún documento en préstamo, deben diligenciar el Formato “Control de préstamos de expedientes”, indicando la fecha de devolución del expediente que será acordada entre el responsable del Archivo de Gestión y el solicitante. En caso que se requiera el préstamo por mayor tiempo del inicialmente acordado, se solicita la prórroga del préstamo a través del formato inicialmente mencionado y se deja en la caja donde reposa el documento o expediente como soporte.
3. Los funcionarios que requieran un documento del Archivo de Gestión Centralizado, deben diligenciar el Formato “Tarjeta Afueras” y registra en ella toda la información requerida, consignando además, en forma clara, los datos de la persona y dependencia que solicita el préstamo. Esta tarjeta se debe colocar en el espacio que ocupa el expediente, en la caja de conservación.
4. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, controla el cumplimiento de los tiempos de préstamo y la devolución de los expedientes en perfecto estado.
5. Vencido el plazo del préstamo de los expedientes que no hayan sido reintegrados, el funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia o archivo central, hace un requerimiento escrito al solicitante, para que los devuelva de manera inmediata. Si no hay respuesta por parte del solicitante, se informara al Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local o la Director Administrativo para el nivel central según corresponda, para que se inicie el trámite respectivo, con el fin de dar traslado al competente para la investigación del caso y la aplicación de las sanciones disciplinarias.
6. Una vez se trasladen los expedientes al Archivo de Gestión Centralizado, este asume la responsabilidad de su conservación, integridad, pérdida o alteración, so pena de las sanciones prescritas en el artículo 34, numeral 5 y el artículo 35, numeral 21 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
7. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia debe revisar y verificar que los expedientes en consulta o préstamo, sean devueltos en perfectas condiciones y sin alteraciones, en caso contrario no los recibe y procede a avisar por escrito al jefe de primer nivel en el conducto regular y de ser necesario a la Coordinación Administrativa y

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN011
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Financiera de la Alcaldía Local o el Director Administrativo para el nivel central, para que se dé inicio a la investigación respectiva.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-GPD-F018	Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes
GDI-GPD-F019	Formato para Autorizar Consulta y/o Préstamo de Expedientes
GDI-GPD-F020	Tarjeta afuera

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Aplica toda la norma	Toda la norma
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Toda la norma
Acuerdo 042	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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Toda la norma

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.