



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	03 de octubre de 2018	Primera versión del procedimiento de Consulta y Préstamo Interno de Documentos, teniendo en cuenta las instrucciones GDI-GPD-IN010 y GDI-GPD-IN011 las cuales se fusionan en el presente procedimiento, así como las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP	Lúbar Chaparro Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 28063

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

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.

Alcance

Este procedimiento aplica desde la recepción de solicitud para la consulta y/o préstamo de todos los documentos tanto de archivos de gestión como de archivo central hasta la elaboración del informe de gestión detallando la estadística de los servicios de consulta y préstamo.

Responsable

Director (a) Administrativo

Políticas de operación

1. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, debe procesar el archivo, con el fin de identificar el inicio y la 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 con los tiempos de retención establecidos por las TRD, posteriormente de acuerdo a su destinación final se transfiere al archivo central, al archivo histórico o se elimina.
2. El funcionario encargado de realizar la intervención documental en cada dependencia, debe generar un inventario a través del “Formato Único de Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001 en Excel cuando a ello aplique, con los documentos esenciales (expedientes incluidos en la TRD) y los de apoyo correspondientes a cada vigencia, a través del cual podrá identificar fácilmente la documentación que sea objeto de consulta y/o préstamo.
3. En los casos en que el préstamo sea para el directivo o para alguno de los servidores de la dependencia productora éste se registrará en el formato “Control de Consultas y/o Préstamos de Expedientes”, código GDI-GPD-F018.
4. En el caso en el que el documento sea requerido por un servidor público de una dependencia diferente a la productora, se diligenciará el formato “Autorización Consulta y/o Préstamo de Expedientes, código GDI-GPD-F019 y una vez autorizado el préstamo se registrará en el formato “Control de Consultas y/o Préstamos de Expedientes”, código GDI-GPD-F018 indicando la fecha de devolución del expediente que será acordada entre el responsable del archivo de gestión o el archivo central y el solicitante. En caso, que se requiera el préstamo por

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

- mayor tiempo del pactado, se solicita la prórroga del préstamo a través del formato inicialmente mencionado.
5. Cuando los expedientes sean requeridos para consulta por usuarios externos o en préstamo por organismos de control, éstos deben solicitar el expediente a través de oficio radicado en el centro de documentación e información dirigido al respectivo jefe de la dependencia productora de la documentación o a través del formato “Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central”, código GDI-GPD-F021. Una vez recibida la solicitud, el responsable del archivo central o de gestión 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.
 6. 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 de gestión o del archivo central, con el objeto de que se pueda descargar la responsabilidad del primero, y actualizar los registros sobre el nuevo responsable de la documentación.
 7. Una vez los documentos son retirados del archivo de gestión o del archivo central 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 2002, y el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
 8. Los documentos o expedientes que estaban en calidad de préstamo a un organismo de control deberán reintegrarse con oficio remisorio, dirigido al jefe de la dependencia productora, en el término establecido.
 9. Los documentos o expedientes que estaban en calidad de préstamo por servidores de la entidad, deberán ser reintegrados al archivo de gestión o central en el tiempo establecido, verificando que el encargado de recibirlos los revise y descargue del respectivo formato.
 10. Si los documentos y/o expedientes no son reintegrados al vencimiento del plazo de préstamo, el responsable del archivo de gestión o 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 le informa, en primera instancia, al jefe inmediato y posteriormente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios (si el solicitante es funcionario de planta) o al supervisor del contratista para la correspondiente investigación.
 11. 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 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 o a la supervisión del contrato de la entidad para que inicie la investigación correspondiente.
 12. Los responsables de archivo de gestión y central mantendrán actualizada la base de datos con los servidores públicos que solicitaron documentos en préstamo y no los han devuelto, de tal manera que se exija el paz y salvo documental, previamente a la desvinculación de la Secretaría Distrital de Gobierno, liquidación de contrato, traslado de dependencia, oficina o Alcaldía Local.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

13. La reproducción de documentos se lleva a cabo de acuerdo con la Resolución 0162 de 2016, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, salvo las copias que solicitan las entidades oficiales, las cuales no se cobran según la misma Resolución.
14. 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.
15. 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 o en su defecto, se entreguen personalmente al solicitante, quien debe firmar el recibido en el mismo formato “Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central”, código GDI-GPD-F021.
16. 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 desarchivo por escrito, a través del formato “Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central”, código GDI-GPD-F021.
17. El responsable del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno, hace la anotación en la base de datos (inventario documental en Excel) y en el “Formato Único de Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001 físico 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.
18. 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.
19. El responsable del archivo de gestión o 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 (personal, telefónica, correo electrónico o comunicación escrita). En el evento de que la comunicación corresponda a un Derecho de Petición debe responderse en los términos de ley.
20. El servicio de atención al usuario (interno y externo) es de lunes a viernes de 7:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.
21. Los funcionarios encargados del archivo de gestión o central, deben diligenciar la “Tarjeta Afuera” registrando en ella toda la información requerida para la legalización del préstamo o consulta de forma legible los datos de la persona y dependencia que solicita el préstamo. Con esta tarjeta se debe reemplazar el espacio que ocupa el expediente, en la caja de conservación, una vez regrese el expediente se ubica en el lugar que corresponde y se retira la tarjeta afuera.
22. Es responsabilidad del funcionario encargado de realizar los préstamos de cada dependencia controlar el cumplimiento de los tiempos de préstamo y la devolución de los expedientes en perfecto estado.
23. Vencido el plazo del préstamo de los expedientes que no hayan sido reintegrados, el funcionario encargado del préstamo de los archivos de gestión de cada dependencia o del

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

archivo central, hace un requerimiento escrito al solicitante, para que los devuelva de manera inmediata. Si no hay respuesta por parte del solicitante, se informará al superior 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.

24. Una vez se trasladen los expedientes al archivo central, éste 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.
25. El funcionario encargado de la custodia de la documentación de 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 a su superior para dar inicio a la investigación respectiva.
26. 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.
27. El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, sólo podrá autorizar 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.
28. El préstamo de expedientes del archivo central sólo se hace a los titulares de las oficinas productoras.
29. 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 remitivo 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 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.
30. De manera trimestral los referentes de gestión documental tanto de los archivos de gestión y central deberán realizar informes del estado de los documentos que hayan sido prestados, informando si existen documentos que no han sido devueltos con el fin de hacer las actividades a las que haya lugar, según lo establecido en este procedimiento.

Glosario

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.

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.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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.

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.

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.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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.

REPRODUCCIÓN: Fotocopiado y/o digitalización de un documento que reposa en el Archivo Central.

SALA DE CONSULTA: es el área o espacio del Archivo que se destina para que los usuarios consulten los documentos.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

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.

TARJETA AFUERA: formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CDI: Centro de Documentación e Información

SDG Secretaría Distrital de Gobierno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Certificaciones de existencia del documento	Documento por medio del cual se puede verificar la existencia y ubicación de un documento	<ul style="list-style-type: none">- Ciudadano solicitante.- funcionarios de la entidad.- Todos los procesos de la entidad.- Entidades relacionadas y grupos de interés.
Préstamo de documentos	Operación por medio de la cual, el solicitante de un documento puede utilizar y hacer uso de la documentación solicitada durante un tiempo determinado.	<ul style="list-style-type: none">- funcionarios de la entidad.- Todos los procesos de la entidad.- Entidades relacionadas y grupos de interés.
Consulta de documentos	Operación por medio de la cual, el solicitante de un documento puede revisar la documentación solicitada en sitio.	<ul style="list-style-type: none">- Ciudadano solicitante.- funcionarios de la entidad.- Todos los procesos de la entidad.- Entidades relacionadas y grupos de interés.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Recibe la solicitud de consulta o préstamo de documentos a través de comunicación oficial interna o externa, correo electrónico, telefónica o personalmente.	
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿Se solicita certificación de existencia de la documentación? Si: Continúa en la actividad: 3 No: Continúa con la actividad: 7	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Recibe solicitud de certificación de existencia de la documentación en el archivo.	
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Ubicar físicamente la documentación.	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Expedir la certificación de existencia de la documentación en el archivo de gestión o central.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar al solicitante la expedición de la certificación.	Comunicación oficial
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Registrar los datos de la solicitud de la consulta o préstamo de documentos.	Control de Consulta y/o préstamos de expedientes
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la restricción de los documentos de acuerdo con la normatividad existente.	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El documento es de libre acceso? Si: Continúa en la actividad: 10 No: Continúa con la actividad:12	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la disponibilidad del documento.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la autorización para consulta o préstamo de documentos del funcionario que solicita la documentación de acuerdo con el formato “Autorización Consulta y/o Préstamo de Expedientes”, código GDI-GPD-F019. Continua en la actividad 14	Autorización Consulta y/o Préstamo de Expedientes
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar al solicitante que la documentación es de consulta o préstamo restringida	Comunicación oficial
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El funcionario está autorizado? Si: Continua en la actividad: 14 No: Continua con la actividad: 18	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Consultar en el sistema la ubicación física de la documentación.	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Ubicar la documentación en el mobiliario de archivo.	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Retirar la documentación del mobiliario de archivo.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Comunica la necesidad de autorizar al funcionario para la consulta o préstamo de la documentación. Continúa en la actividad 35	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿La dependencia tiene el inventario documental en una base de datos? Si: Continúa en la actividad: 19 No: Continúa con la actividad: 20	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Registrar el préstamo de la documentación en la base de datos del archivo de gestión o central.	
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Diligenciar “Tarjeta Afuera”, código GDI-GPD-F020 en reemplazo de la documentación a consultar o prestar	
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar el número de folios de cada expediente a prestar o consultar	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Diligenciar el formato “Control de Consultas y/o Préstamos de Expedientes”, código GDI-GPD-F018.	Control de consultas y/o préstamos de expedientes
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Entregar la documentación al solicitante para la consulta o préstamo indicando fecha de entrega en el formato.	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El usuario recibe a satisfacción? Si: Continúa en la actividad: 26 No: Continúa con la actividad: 25	N/A
	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Registra las observaciones en el formato control de consultas y/o préstamos de expedientes.	Control de consultas y/o préstamos de expedientes
	Solicitante de la documentación	Recibe la documentación y firma el registro de consulta y préstamo de documentos	Control de consultas y/o préstamos de expedientes

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>27. ¿El usuario devuelve la documentación?</p>	Solicitante de la documentación	¿El usuario devuelve la documentación? Si: Continúa en la actividad: 28 No: Continúa con la actividad: 31	N/A
<p>28. Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado)</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado)	N/A
<p>29. ¿La documentación está completa?</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿La documentación está completa? Si: Continúa en la actividad: 30 No: Continúa con la actividad: 32	N/A
<p>30. Descargar el documento en consulta o préstamo</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Descargar el documento en consulta o préstamo	Control de consultas y/o préstamos de expedientes
<p>31. Archivar la unidad documental que estaba en préstamo o en consulta</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Archivar la unidad documental que estaba en préstamo o en consulta y retirar la tarjeta afuera Continúa en la actividad 35.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-P010

Versión: 01

Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

Vigencia desde:
03 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>29</p> <p>32. Informar al funcionario correspondiente la falta de documentación del expediente</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar al funcionario correspondiente la falta de documentación del expediente	Comunicación Oficial
<p>33. ¿Se devuelven los folios faltantes?</p> <p>Si</p> <p>31</p> <p>No</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿Se devuelven los folios faltantes? Si: Continúa en la actividad: 31 No: Continúa con la actividad: 34	N/A
<p>34. Informar a la instancia competente la no devolución de los documentos del expediente</p>	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar a la instancia competente la no devolución de los documentos del expediente	Comunicación Oficial
<p>31</p> <p>17</p> <p>35. FIN</p>		Fin del procedimiento	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
De acuerdo con la dependencia productora	Comunicación oficial
De acuerdo con la dependencia productora	Memorando
GDI-GPD-F018	Control de Consultas y/o Préstamos de Expedientes
GDI-GPD-F019	Autorización Consulta y/o Préstamo de Expedientes
GDI-GPD-F020	Tarjeta Afuera
GDI-GPD-F021	Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Artículo 35 No. 13, 21
Acuerdo 039	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 42	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
Acuerdo 49	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Toda la norma

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Procedimiento para Consulta, Préstamo y
Devolución de Documentos y/o Expedientes en los
Archivos de Gestión y Central

Acuerdo 060	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Toda la norma
Resolución 0162	2016	Por la cual se establece el valor de las copias de documentos, solicitados por particulares en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			