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.
02	14 de octubre 2021	Se actualiza de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 042 de 2002.
03	23 de junio de 2022	Se realizan ajustes teniendo en cuenta las instrucciones GDI-GPD-IN010 y GDI-GPD-IN011 y con las normas de archivo Ley 594 de 2000, Decreto 1080 del 2015 y por la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por el profesional de la Dirección Administrativa Diego Pinzón Acosta, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal Osorio** Subsecretaría de Gestión Corporativa Institucional Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **250081**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Atender las necesidades de información, consulta, préstamo, reproducción y desarchive 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 productor de la documentación en cada dependencia debe identificar el inicio y la finalización del trámite de los expedientes que produce. 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 con su disposición finalse transfiere al archivo central, o se elimina.
2. El referente documental de cada dependencia será el responsable de generar el inventario documental en el "Formato Único de Inventario Documental", código GDI-GPD-F001 en Excel, registrando las series y subseries consignadas en la TRD de la dependencia.
3. Todos los prestamos documentales deberán ser registrados en el formato "Control de Consultas y/o Préstamos de Expedientes", código GDI- GPD-F018, el cual se debe llevar en Excel.
4. 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, de igual forma se debe diligenciar el formato "Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central", código GDI-GPD-F021
5. Los expedientes y/o documentos prestados a un servidor público, no pueden cederse a otro sin avisar previamente y por correo electrónico al responsable del archivo de gestión o del archivo central indicando el estado de la integridad del expediente y la cantidad de folios, con el objeto de que se pueda descargar la responsabilidad del primero, y actualizar los registros sobre elnuevo responsable de la documentación.

6. 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.
7. 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.
8. 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 (15 días hábiles), verificando que el referente documental revise la integridad física, numero de folios y estado de organización, posteriormente el descargue del respectivo formato.
9. Si los documentos y/o expedientes no son reintegrados al vencimiento del plazo de préstamo, el referente documental del archivo de gestión o central debe requerir la devolución en primera instancia por correo electrónico con copia al jefe (si el si el solicitante es funcionario deplanta) o al supervisor del contratista, si no hay respuesta se enviará un memorando 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 al jefe inmediato y posteriormente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios (si el solicitante es funcionario deplanta) o al supervisor del contratista para la correspondiente investigación.
10. Para que los archivos de gestión y central de la Secretaría Distrital de Gobierno reciban los documentos y/o expedientes que han sido prestados, deben ser devueltos 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 lasupervisión del contrato de la entidad para que inicie la investigación correspondiente.
11. 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 cuando se exija el paz y salvo documental, para la desvinculación de la Secretaría Distrital de Gobierno, liquidación de contrato, traslado de dependencia, oficina o Alcaldía Local, este no le sea expedido hasta que devuelva los documentos y/o expedientes que tiene en calidad de préstamo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 "Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central", código GDI-GPD-F021

16. El responsable del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno hace la anotación en el "Formato Único de Inventario Documental", código GDI-GPD-F001 en el campo de observaciones, 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.
17. 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.
18. El referente documental 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.
19. 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.
20. Es responsabilidad del referente documental de realizar los préstamos de cada dependencia y controlar el cumplimiento de los tiempos de préstamo y la devolución de los expedientes en perfecto estado.
21. El referente documental 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.
22. 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 - Ley General de Archivos- solo pueden ser consultados por el personal autorizado.
23. El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, sólo podrá autorizar la salida de los expedientes o documentos que tiene bajo su custodia, 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.
27. El préstamo de expedientes del archivo central sólo se hace a los titulares de las oficinas productoras.
28. 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, este informe debe presentarse al jefe de la dependencia.
29. Los prestamos documentales tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles.
30. Las consultas que sean elevadas al archivo central se deben solicitar al correo electrónico consultas.archivocentral@gobiernobogota.gov.co

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.
- **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 porque 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 usuariosconsulten los documentos.

- **SERVICIOS DE ARCHIVO**. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios ladocumentación 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 temporalde 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

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	- 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 y/o expediente puede utilizar y hacer uso de la documentación solicitada durante un tiempo determinado.	- 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 y/o expediente puede revisar la documentación solicitada en sitio.	- Ciudadano solicitante. - funcionarios de la entidad. - Todos los procesos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. Recibir solicitud de consulta o préstamo de documentos(tanto de usuarios internos y externos)	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Recibe la solicitud de consulta o préstamo de documentos a través de correo electrónico, telefónica o personalmente.	N/A
2. Ubicar físicamente. Y registrar la solicitud	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Ubicar físicamente la documentación, registrar los datos de la solicitud de la consulta o préstamo de los documentos,	Control de Consulta y/opréstamos de expedientes
4. Verificar la restricción de los documentos	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la restricción de los documentos que no están tipificado como reservados, .	N/A
5. ¿El documento es de libre acceso? 7	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El documento es de libre acceso? Si: Continúa en la actividad: 6 No: Continúa con la actividad:7	N/A
6. Verificar la restricción de los documentos A	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la disponibilidad del documento, en la base de datos que no este prestado	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 5 7 Informar al solicitante que la documentación es de acceso restringido	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar al solicitante ya sea de manera verbal o correo electrónico que la documentación es de consulta o préstamo restringida.	N/A
8. ¿El funcionario está autorizado? No 12 SI	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El documento es de libre acceso? Si: Continúa en la actividad: 9 No: Continúa con la actividad: 12	N/A
9. Consultar la ubicación topográfica	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Consultar en el inventario documental la ubicación física de ladocumentación.	N/A
10. Ubicar la documentación	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Ubicar la documentación en el mobiliario de archivo.	N/A
11. Retirar la documentación B	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Retirar la documentación del mobiliario de archivo.	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B 8 12. Comunicar la necesidad de autorizar el funcionario para la consulta o préstamo de la documentación 28	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Comunica por medio de correo electrónico la necesidad de autorizar al funcionariopara la consulta o préstamo de la documentación. Continúa en la actividad 28	N/A
13. ¿la dependencia tiene el inventario documental en base de datos? No Si	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿La dependencia tiene el inventario documental en una base de datos? Si: Continúa en la actividad: 14 No: Continúa con la actividad: 15	N/A
14. Registrar el préstamo de la documentación en la base de datos	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.	Registro de consulta y prestamos de documentos
15. Verificar el número de folios de cada expediente aprestar	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	✓ Verificar el número de folios de cada expediente a prestar o consultar.	N/A
16. Entregar la documentaciónal solicitante	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
17. ¿El usuario recibe a satisfacción? B	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El usuario recibe a satisfacción? Si: Continúa en la actividad: 19 No: Continúa con la actividad: 18	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C 18. Registra las observaciones en el formato control de consultas y/o préstamos de expedientes	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Registra las observaciones que manifiesta usuario en el formato control de consultas y/o préstamos de expedientes	Control de Consulta y/o préstamos de expedientes
19. Recibe la documentación yfirma el registro	Solicitante de la documentación	Recibe la documentación y firma el registro de consulta y préstamo de documentos	Control de Consulta y/o préstamos de expedientes
20. ¿El usuario devuelve la documentación? 37 N0 SI	Solicitante de la documentación	¿El usuario devuelve la documentación? Si: Continúa en la actividad: 21 No: Continúa con la actividad: 27	N/A
21. Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado)	N/A
22. ¿La documentación esta completa? 25 No Si	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿La documentación está completa? Si: Continúa en la actividad: 23 No: Continúa con la actividad: 25	N/A
23. Descargar el documento en consulta o préstamo C	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Descargar el documento en consulta o préstamo	Registro de consulta y prestamos de documentos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
D 24. Archivar la unidad documental que estaba en préstamo o en consulta	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Archivar la unidad documental que estaba en préstamo o en consulta. Continúa en la actividad 28.	N/A
25. Informar al funcionario correspondiente la falta de documentación del expediente	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar al funcionario correspondiente la falta de documentación del expediente	N/A
26. ¿Se devuelven los folios? Si 24	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿Se devuelven los folios faltantes? Si: Continúa en la actividad: 24 No: Continúa con la actividad: 27	N/A
27. Informar a la instancia competente la no devolución de los documentos y/o expediente	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Informar a la instancia competente la no devolución de los documentos del expediente	Comunicación oficial
12 24 FIN		Fin del procedimiento	N/A

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-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 038	2002	Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.	Toda la norma
Acuerdo 039	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 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
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 consulta0
N/A			