

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

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 con el presente procedimiento, así como las normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.
02	14 de octubre de 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
04	01 de septiembre de 2025	Se realizan ajustes de manera general, en cuanto al propósito del procedimiento, alcance y descripción de actividades. Se incluyen y ajustan algunos términos y definiciones del glosario. Por otra parte, se realizan ajustes en las políticas de operación dando claridad, especificando disposiciones legales que le aplican.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por los profesionales de la Dirección Administrativa Mónica María Navarrete Cruz y Andrés Vicente Uribe Gelves teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Marcela Alejandra Téllez Hurtado Octavio Remigio Melo Promotores de Mejora Angela Cabeza Morales Profesional OAP – Analista	Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Corporativa Institucional Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 181365

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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de información, consulta, préstamo, reproducción y desarchivo de documentos y/o expedientes custodiados en los archivos de gestión y central de la Secretaría Distrital de Gobierno, por parte de servidores públicos, organismos de control, entidades del orden distrital, departamental y nacional, así como de la ciudadanía en general. Lo anterior, garantizando el acceso a la información, la integridad y la inalterabilidad del contenido documental, mediante la aplicación de controles apropiados y en cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 828 de 2018 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica a los procesos de la SDG, el cual inicia con la solicitud de préstamo o consulta de documentos y/o expedientes, continúa con el control de préstamos y/o consulta de los documentos tanto de archivos de gestión y finaliza con la devolución física del expediente para ubicarlo topográficamente

Responsable

Director (a) Administrativo/a

Políticas de operación

1. El/la servidor/a público/a 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 final se 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 préstamos 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 y/o por correo electrónico a la cuenta consultas.archivocentral@gobiernobogota.gov.co. De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 019 de 2012 y la Directiva Presidencial 004 de 2012.
5. Los expedientes y/o documentos prestados a un(a) servidor (a) público(a), y contratista 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 el nuevo responsable de la documentación

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”

Página 2 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

6. Una vez los documentos son retirados del archivo de gestión o del archivo central en calidad de préstamo, el(la) servidor(a) público(a) 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(as) públicos(as) y contratistas 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, número 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 solicitante es de planta) 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 de planta) 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 la supervisión del contrato de la entidad según el caso para que inicie la investigación correspondiente.
11. Los responsables de archivo de gestión y central mantendrán actualizada la base de datos con los(las) servidores(as) públicos(as) 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. Lo anterior con el fin de garantizar el control y el acceso a la información pública en el marco de la Ley 1712 de 2014.
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 y lo dispuesto en los 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
13. El auxiliar del archivo central realiza la digitalización de los documentos, y los entrega al responsable del archivo central, para que por correo electrónico se comparta el link para que el expediente sea consultado.
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.
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 desarchivar por escrito a través del formato "Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central", código GDI-GPD-F021

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"

Página 3 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

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(la) servidor(a) público(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 señalados en la Ley 1755 de 2015.
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 4:30 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; en el Acuerdo 001 de 2024 establece criterios especificando que la reserva aplica para la información y no a los documentos.
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: 1) Motivos legales, 2) Procesos técnicos 3) Petición de la oficina productora, a través del nivel jerárquico respectivo, cuando es imprescindible el préstamo.
24. El préstamo de expedientes del archivo central sólo se hace a los titulares de las oficinas productoras.
25. 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.
26. Los préstamos documentales tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles.
27. Las consultas que sean elevadas al archivo central se deben solicitar al correo electrónico consultas.archivocentral@gobiernobogota.gov.co o por memorando radicado a la 423: Archivo Central dirigido a Mónica Navarrete.
28. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

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”

Página 4 de

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

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.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **CICLO VITAL DE DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES:** 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.
- **DESARCHIVO** 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.
- **DOCUMENTOS DE APOYO:** Documento generado por las diferentes dependencias de la SDG que no hacen parte de sus series documentales, pero que son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, donde no son transferidos al archivo central.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** 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.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- **PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Salida temporal de documentos y/o expedientes del archivo central, con fines de consulta de información.
- **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.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, procedentes de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **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.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple, que reúne características necesarias para ser considerada documento. Ejemplo. Actas, un oficio, un informe.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente.

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"

Página 5 de

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

Siglas

- **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
- **CDI:** Centro de Documentación e Información
- **SDG** Secretaría Distrital de Gobierno
- **TRD:** Tabla de Retención Documental

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 • 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 lo solicitado por un tiempo determinado.	• Ciudadano solicitante • Funcionarios • 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 • Entidades relacionadas y grupos de interés

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
11 1. Recibir y verificar la solicitud de consulta o préstamo de documentos (tanto de usuarios internos y externos)	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Recibir y verificar la solicitud de consulta o préstamo de documentos a través de correo electrónico, comunicación Oficial, telefónica o personalmente.	Documento Electrónico ó comunicación oficial GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F032
3 2. ✓ Verificar la tabla de control de acceso.	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	✓ Verificar en la tabla de control de acceso y se informa al usuario solicitante a través de correo electrónico o comunicación oficial que no está autorizado para consultar la información, en atención a las disposiciones legales del Decreto 103 de 2015.	Documento Electrónico o comunicación oficial GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F032
3. ¿El usuario está autorizado para consultar la información? NO Si 2 A	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El Usuario está autorizado? Si: Continúa en la actividad: 4 No: Continúa con la actividad: 2	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

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 4 Consultar el inventario documental	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Consultar en el inventario documental GDI-GPD-F001 la ubicación física de la documentación, así como en la base de datos que no se encuentre prestado.	GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental Base de datos
5 Ubicar la documentación	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Ubicar la documentación en el mobiliario de archivo y se revisa la ubicación topográfica.	Mapeo topográfico
6 Retirar la documentación	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Retirar la documentación del mobiliario de archivo.	Control de Consulta y/opréstamos de expedientes - GDI-GPD-F018
7. ¿El usuario requiere la información de forma digitalizada? NO 10 SI	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El Usuario requiere la información digitalizada? Si: Continúa en la actividad: 8 No: Continúa con la actividad: 10	N/A
8 Realiza la digitalización del documento solicitado B	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Se digitaliza la documentación solicitada, de conformidad con las disposiciones de la Circular Externa 005 de 2012 del AGN.	Documento digitalizado

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

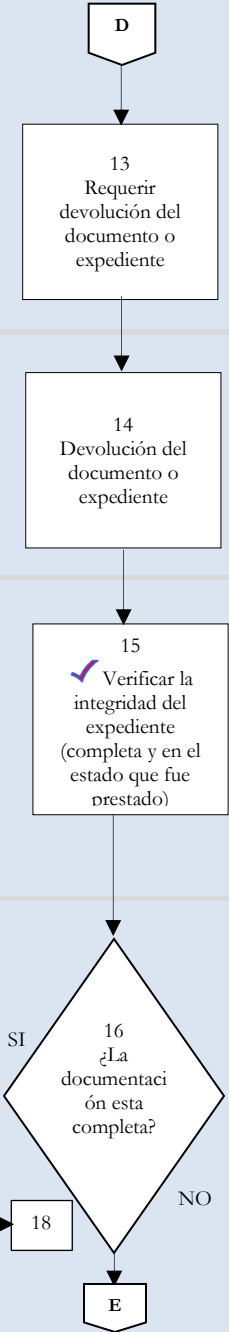
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C 9 Se carga documento en SharePoint o se remite por memorando y/o oficio	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Se carga copia del documento original para su consulta.	Documento Electrónico o comunicación oficial GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F032
10 Se entrega el documento o expediente en físico	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Entregar la documentación al solicitante para la sala de consulta o préstamo indicando fecha de entrega en el formato	Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018
11 ¿El usuario recibe a satisfacción? NO SI 1	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	¿El usuario recibe a satisfacción? Si: Continúa a la actividad 12 No: Se regresa a la actividad 1	N/A
12 ✓ Verificar el reintegro de documentos o expediente D	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	✓ Verificar qué documentos o expedientes deben ser reintegrados de conformidad con los tiempos establecidos para su devolución, de conformidad con la política de operación No. 8	Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 D 13 Requerir devolución del documento o expediente 14 Devolución del documento o expediente 15 ✓ Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado) 16 ¿La documentación está completa? SI 18 NO E	Referente documental del Archivo de Gestión o Central Solicitante de la documentación Referente documental del Archivo de Gestión o Central Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Requerir la devolución en primera instancia por correo electrónico con copia al jefe (si el solicitante es de planta) o al supervisor del contratista, si no hay respuesta se enviará un memorando para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a fin de que sean devueltos. Devolver la documentación ✓ Verificar la integridad del expediente (completa y en el estado que fue prestado) ¿La documentación está completa? Sí: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 17	Correo electrónico Memorando interno GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F032 Documentación devuelta N/A N/A

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
septiembre de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
E 17 Informar al funcionario correspondiente la falta de la documentación	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Realizar 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 según el caso para que inicie la investigación correspondiente.	Comunicación oficial
18 ✓ Verificar el reintegro de documentos o expediente	Solicitante de la documentación	✓ Reintegrar el documento o expediente de conformidad con las políticas de operación 7 y 8.	Expediente reintegrado
19 Registrar la devolución del documento o expediente	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Realizar el registro de la devolución del documento o expediente en consulta o préstamo	Control de Consulta y/opréstamos de expedientes - GDI-GPD-F018
20 Archivar la unidad documental que estaba en préstamo o en consulta.	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Archivar el documento original o expediente que estaba en préstamo o en consulta en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente.	Documento o expediente Archivado
FIN	Referente documental del Archivo de Gestión o Central	Fin del procedimiento	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”

**PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL**

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
abril de 2025

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
GDI-GPD-F018	Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes
GDI-GPD-F001	Formato Inventario Único Documental
GDI-GPD-F021	Atención de Usuarios Internos y Externos en los Archivos de Gestión o Central

Normativa Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículos 8, 9, 12 y 13
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 ajustar	Artículo 34, numeral 5 y Artículo 35 numeral 21

**PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL**

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
abril de 2025

Ley 962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Toda la norma
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Toda la norma
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 103	2015	Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Capítulo 3
Decreto 828	2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones	Capítulo 2
Directiva Presidencial 4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	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
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”	Título 7

PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL

Versión: 04

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

Vigencia desde: 01 de
abril de 2025

Circular Externa 005	2012	Recomendaciones para llevar cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Toda la norma
-------------------------	------	--	---------------

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A