

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 1 de 21    |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prestación de los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo, bajo custodia en los Archivos de Gestión ubicados en las dependencias, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SDCRD.

## 2. ALCANCE

El procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte SDCRD, cuyo alcance consiste en describir las actividades a desarrollar para acceder a los servicios de consulta y préstamos de expedientes que se encuentren bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central, teniendo en cuentas las restricciones de acceso a la información que por motivos de reserva legal o confidencialidad recaiga sobre los documentos.

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de expedientes y finaliza con la devolución de los expedientes entregados en calidad de préstamo.

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver el Normograma.

## 4. RESPONSABLE

Son responsables los empleados públicos y contratistas que custodian la documentación física de las dependencias y aquella que se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado y en el Archivo Central de la SDCRD.

Es responsabilidad de cada área que custodie Archivos de Gestión y del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, llevar el registro de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes, así como el control de la devolución de los mismos, informando al profesional asignado a la gestión documental, cualquier anomalía que, en el proceso de prestación de servicios de consulta y préstamo de expedientes, se presente.

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 2 de 21    |

Es aplicado por todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD.

## 6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 1. Servicio de consulta:

El servicio de consulta de documentos consiste en solicitar acceso al expediente documental para mirar información requerida en el marco de un trámite o función por parte del empleado público o el contratista. La consulta de documentos se realiza a través del aplicativo ORFEO de acuerdo con los permisos de acceso otorgados al usuario asignado en dicho aplicativo, los documentos no son retirados de las áreas de almacenamiento y custodia asignadas por la SCRCD. Los empleados públicos y contratistas solo podrán acceder a la documentación generada por la dependencia a la cual están asignados y sobre aquella que no verse ningún tipo de restricción, reserva o confidencialidad, según el nivel y permisos otorgados, si se requiere acceder a otro tipo de documentación deberán contar con la autorización del directivo de la dependencia quien será el que realice la solicitud de consulta de dichos documentos a través del correo [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co), informando el nombre del empleado o contratista autorizado y el número y nombre del expediente al cual se solicita acceso a la consulta.

La consulta en sala debe realizarse in-situ, es decir, en las instalaciones del área donde se custodian los archivos y no se podrán retirar los expedientes a otro espacio diferente.

### 2. Servicio de préstamo

El servicio de préstamo de expedientes consiste en solicitar el acceso a la información contenida en el expediente y la autorización de retiro del área de almacenamiento y custodia. Los expedientes que se entreguen a empleados públicos y contratistas en calidad de préstamo deben ser devueltos en las mismas condiciones y calidades en que fueron entregados, no puede existir ningún tipo de alteración, inclusión, extracción o modificación de los expedientes prestados. El préstamo debe estar autorizado por el jefe o directivo del área dueña de la producción documental, es decir, de la dependencia que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, tenga asignada la serie o subserie bajo la cual está clasificado el expediente. La autorización de préstamo de documentos o expedientes de archivo sobre la que versa algún tipo de restricción, reserva o confidencialidad debe estar autorizada por el jefe del área dueña de la producción documental para los archivos en etapa de Archivo de Gestión, independiente si se encuentran ubicados en el Archivo de Gestión Centralizado o en Archivos de Gestión ubicados en las dependencias. Cuando el expediente se encuentre transferido al Archivo Central, también deberá contarse con la aprobación del préstamo de expedientes o documentos por parte del profesional de gestión documental.

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 3 de 21    |

### 3. Condiciones generales del servicio de consulta y préstamo documental

Solo se entregarán en calidad de préstamo expedientes completos, no tipos documentales sueltos, y deberá registrarse el préstamo en el formato *DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental*. Los expedientes se prestarán por un máximo de quince (15) días hábiles.

Durante la consulta o el préstamo de expedientes no se pueden alterar, cambiar o modificar los documentos que se encuentran organizados en el expediente, al igual que el orden en que se encuentran ubicados, ni en el expediente físico ni en el aplicativo ORFEO. Si existe alguna observación con relación a la organización del expediente, se identifiquen documentos que no pertenezcan al expediente o documentos faltantes, se debe informar al responsable del archivo del área -para los Archivos de Gestión de las dependencias- o al profesional responsable de la gestión documental de la SDCRD –para los archivos transferidos al Archivo Central-, con la finalidad que se tomen las medidas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la normatividad legal vigente en la materia.

El empleado público y contratista que subraye, tache, haga marcas, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta o en calidad de préstamo, que atenten contra la memoria institucional de la Secretaría y el patrimonio documental del Distrito, deberá responder ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 6 del artículo 38, numerales 12 y 18 del artículo 39 y el numeral 13 del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan. El usuario externo o ciudadano, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

La centralización de los archivos de gestión se realiza en el entendido de asignar un espacio adecuado físico y estructuralmente para el almacenamiento, conservación y preservación de los soportes documentales generados en la SCRCD, manteniendo la responsabilidad que sobre los archivos establece la normatividad legal, en especial:

- *Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 4 de 21    |

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

#### TITULO VI. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2° del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo”.

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

- *Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*

Artículo 4. Numeral 2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

Artículo 4. Numeral 3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 5 de 21    |

Artículo 5. Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

- *Acuerdo 042 de 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”*

Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 5°. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Artículo 6°. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

El servicio de consulta y préstamo de documentos y expedientes de archivo debe ubicar físicamente los documentos y expedientes y entregarlos al empleado público o contratista para su consulta, no hace parte de este servicio la realización de búsquedas en el interior del expediente, suministro de datos puntuales diferentes a los consignados en rótulos de unidades de almacenamiento e inventarios documentales o cualquier otra actividad adicional.

Los documentos y expedientes en etapa de archivo de gestión que se custodian en el Archivo de Gestión Centralizado de la SCR D y en las dependencias, deberán llevar un registro y control de las consultas y préstamos. El Archivo Central, llevará el registro de consulta y préstamo de los expedientes que hayan sido formalmente transferidos, de forma independiente a las consultas y los préstamos surtidos en los Archivos de Gestión.

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 6 de 21    |

Se entiende por Archivo de Gestión Centralizado, aquel que reúne en un único y adecuado espacio la documentación que se encuentra en trámite sobre los asuntos que atiende la SCRD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad. En el Archivo de Gestión Centralizado la gestión, el trámite y la organización de la documentación continúa estando bajo responsabilidad de cada una de las áreas mientras se encuentre en su etapa de gestión.

En la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central se encuentran administrados por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, quienes son responsables de la custodia y de prestar los servicios de consulta y préstamo de expedientes a las diferentes dependencias de la entidad. Los servicios de consulta y préstamo de expedientes de los Archivos de Gestión ubicados en las oficinas son responsabilidad de la dependencia.

El Archivo de Gestión virtual es administrado por las dependencias a través del aplicativo ORFEO, quienes son los responsables de asignar el expediente y tipo documental al documento radicado. Las consultas de documentos y expedientes se pueden realizar a través del aplicativo ORFEO por los usuarios de acuerdo con los permisos asignados.

En la fase Archivo de gestión, es responsabilidad de cada dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos en el aplicativo ORFEO y garantizar la correcta inclusión de documentos y la integridad de los mismos. En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que, mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificados con la tabla de retención documental, e incluidos en el expediente que les corresponde.

Se entiende por Archivo Central, el lugar donde se agrupan los documentos transferidos por de la etapa de Archivo de Gestión a la etapa de Archivo Central, una vez finalizado su trámite y se realice el cierre del expediente, en cumplimiento del tiempo de retención definido en cada tabla de retención documental. Para la realización de la transferencia documental primaria se deberá tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD y dar cumplimiento a las actividades establecidas en el procedimiento “Transferencias Documentales Primarias”.

Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en calidad de préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo, en un plazo no mayor a 15 días calendario. En caso de requerirse por más tiempo el expediente, debe hacerse una solicitud formal de prórroga el préstamo, el cual se extenderá por el mismo periodo inicial, es decir, un máximo de 15 días calendario, adicionales.

Los responsables de los Archivos de Gestión de las dependencias reciben las solicitudes de servicio de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes a través del aplicativo ORFEO.

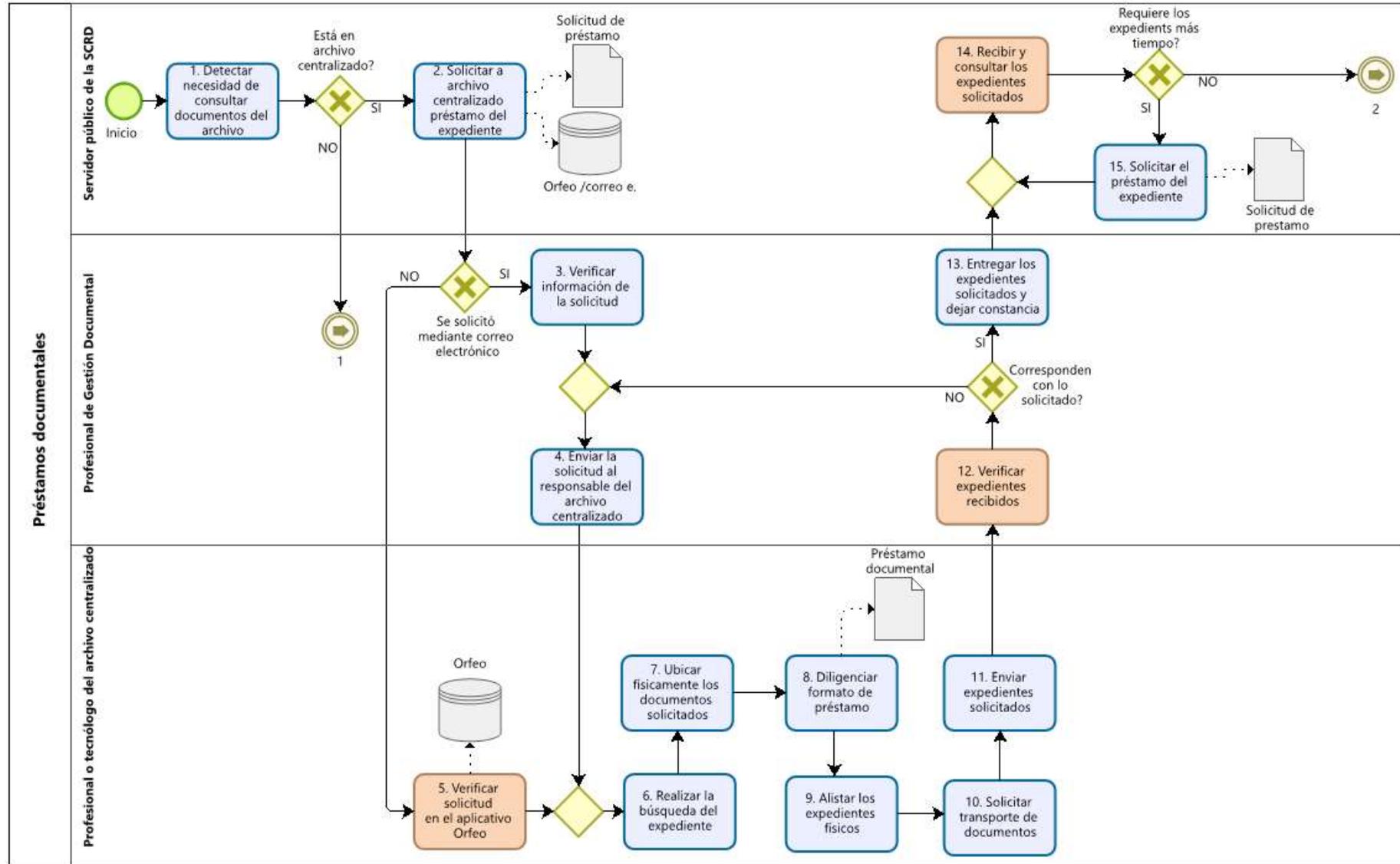
|   |                                   |                   |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|   |                                   | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|   |                                   | Página 7 de 21    |

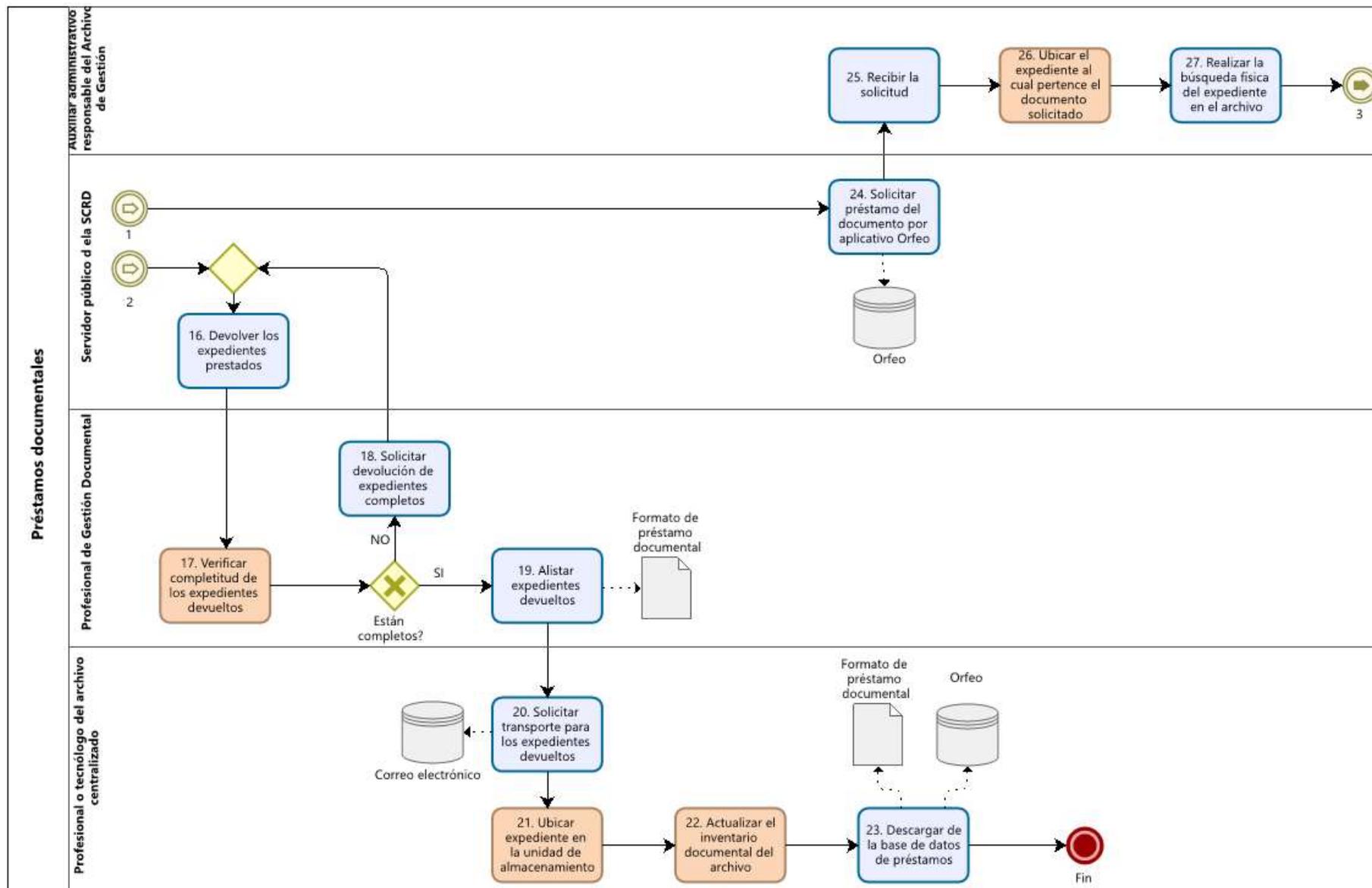
Los responsables del Archivo Centralizado y del Archivo Central reciben las solicitudes de servicio de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes a través del correo de *soporte.orfeo@scrd.gov.co*, el supervisor del contrato de custodia y bodegaje de archivos o el profesional responsable de la gestión documental de la SCRD, debe enviar las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes, realizadas por parte de los empleados públicos y contratistas, al contratista de la custodia y bodegaje de archivos. No se podrán realizar las solicitudes de forma directa entre los empleados públicos y contratistas, al contratista de la custodia y bodegaje de archivos.

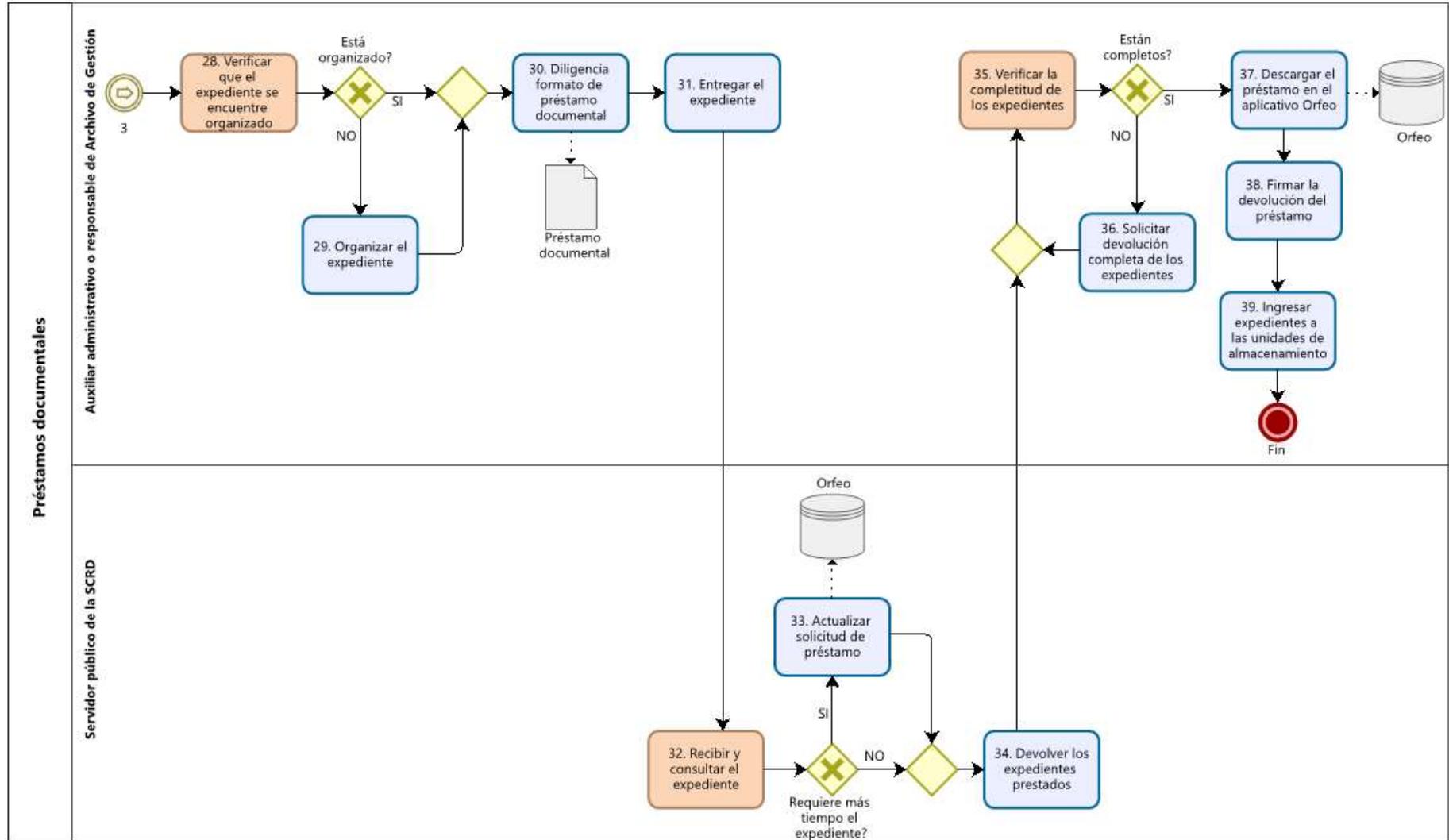
Se debe generar un reporte mensual de los documentos y expedientes que se encuentran en calidad de préstamo tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, el cual debe ser remitido vía correo electrónico al profesional responsable de la gestión documental en la SDCRD, con el fin de identificar los expedientes pendientes de devolución y solicitar su reintegro al archivo a empleados públicos y/o contratistas de la entidad, reduciendo los riesgos de pérdida o desorganización de los expedientes de archivo. La consulta de documentos y expedientes de archivo debe llevar un control, para lo cual, esta actividad también se debe registrar en el formato "DOC-PR-04-FR-01Préstamo documental", aclarando que corresponde a una consulta y por lo tanto el expediente no ha sido retirado de las áreas destinadas al almacenamiento de archivos.

Los préstamos documentales quedarán evidenciados en atención a que los funcionarios y/o contratistas en el momento de recoger los documentos deben ingresar el usuario y clave de Orfeo para el cargue y así mismo, para el descargue del préstamo.

## 7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 11 de 21   |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad ¿qué?   | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable   | Cargo - Rol   | Registro/ Aplicativo                              |
|----|---|--|--|---|---|
| 1  | Detectar necesidad de consultar documentos del archivo      | En cumplimiento de sus funciones u objeto contractual, el servidor público puede requerir la consulta de un documento que reposa en archivo de la entidad, bien para soportar alguna decisión o para tramitar algún asunto.  | Dependencia de la SCRD   | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | N.A.  |
| 2  | Solicitar a gestión documental el préstamo del expediente   | Diligenciar y enviar la solicitud de préstamo de documentos, relacionando el expediente requerido en calidad de préstamo.<br><br>En la solicitud del servicio de préstamo se deberá informar el nombre del expediente y código, de acuerdo con la información registrada en ORFEO.   | Dependencia de la SCRD   | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | Correo electrónico o registro en aplicativo ORFEO |
| 3  | Verificar información de la solicitud                       | Verificar que en la solicitud de préstamo de documentos se encuentre correctamente diligenciada la información correspondiente al número de radicado y/o de expediente registrado en ORFEO y que esta se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central.<br><br>Si la solicitud fue realizada a través de correo electrónico se deberá validar la información contenida en el correo contra la registrada en ORFEO.<br><br>Si la solicitud fue a través de ORFEO, la información queda validada de forma automática por el sistema. | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                       | N.A.  |
| 4  | Enviar la solicitud al responsable del Archivo centralizado | Remitir el correo electrónico de la solicitud de préstamo documental, a <i>soporte.orfeo@scrd.gov.co</i> para posterior enviar la solicitud al responsable   | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                       | Correo electrónico                                |
| 5  | Verificar la información                                    | Revisar el área solicitante y que la documentación requerida se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central.   | Grupo Interno de trabajo de                                      | Profesional o tecnólogo del                             | N.A.  |



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

**PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

FECHA: 01/07/2022

Página 12 de 21

| No | Actividad ¿qué?                             | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable   | Cargo - Rol                                      | Registro/ Aplicativo |
|----|---|---|--|--|----------------------|
|    | a través del aplicativo ORFEO               |   | Gestión de servicios administrativos                             | archivo centralizado                             |                      |
| 6  | Realizar la búsqueda del expediente         | Realizar la búsqueda del expediente en los inventarios documentales del Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central.<br><br>Se debe identificar el número de unidad de almacenamiento (caja) y número de unidad de conservación (carpeta), que corresponde al expediente requerido o en donde se almacena el documento requerido.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | N.A.                 |
| 7  | Ubicar físicamente el expediente solicitado | Ubicar físicamente el expediente en el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en los inventarios documentales.<br><br>No se debe realizar el préstamo de documentos sueltos, deberá realizarse el préstamo de expedientes completos, con la finalidad de evitar pérdida de documentos, desorganización de expedientes o desintegración de la información contenida en los mismos. | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | N.A.                 |
| 8  | Diligenciar el formato de préstamo          | Registrar en el formato " <i>DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental</i> ", la información correspondiente al expediente que se va a entregar en calidad de préstamo.<br><br>Si el expediente contiene soportes especiales o electrónicos, estos deberán relacionarse en el formato.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | Préstamo Documental  |
| 9  | Alistar los expedientes físicos             | Asignar una unidad de almacenamiento (caja) temporal, para la realización del traslado físico de los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central a la sede administrativa de la SDCRD.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | N.A.                 |
| 10 | Solicitar transporte de documentos          | Enviar correo electrónico solicitando el transporte de los expedientes requeridos en calidad de préstamo, indicando el número de cajas a transportar.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión de                           | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | Correo electrónico   |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

FECHA: 01/07/2022

Página 13 de 21

| No | Actividad ¿qué?   | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable   | Cargo - Rol                                      | Registro/ Aplicativo |
|----|---|--|--|--|----------------------|
|    |   | Se adjunta copia del formato de préstamo diligenciado, el cual contiene la descripción de cantidad de carpetas y nombre de expedientes.  | servicios administrativos  |  |                      |
| 11 | Enviar los expedientes solicitados                      | Embalar los expedientes en el vehículo puesto a disposición o autorizado para el transporte de los documentos y remitirlos a la sede principal.<br><br>No pueden trasladarse carpetas sueltas, estas deberán estar contenidas en una unidad de almacenamiento (caja)   | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | N.A.                 |
| 12 | Verificar expedientes recibidos                         | Con base en el formato de préstamo documental, remitido vía correo electrónico, validar que los expedientes relacionados correspondan a los enviados físicamente y a los solicitados en calidad de préstamo.<br><br>Si los expedientes corresponden, continuar con la actividad No.13.<br><br>Si los expedientes no corresponden no se deben recibir. Volver a la actividad No.4.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                | N.A.                 |
| 13 | Entregar los expedientes solicitados y dejar constancia | Hacer entrega de los expedientes físicos al empleado público o contratista que realizó la solicitud, completando el diligenciamiento del formato <i>DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental</i> , con relación a las firmas y fechas de entrega de los expedientes.<br><br>Se debe informar al empleado público o contratista, el tiempo durante el cual el expediente estará en préstamo y la fecha máxima de su devolución. Así como la necesidad de renovar el préstamo en caso de requerir por más tiempo el expediente. | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                | Préstamo Documental  |
| 14 | Recibir y consultar los expedientes solicitados         | Recibir los expedientes físicos solicitados y validar la información contenida en el formato de Préstamo Documental, con relación a número de folios, tomos y estado del expediente.<br><br>En caso que algún dato no coincida con el registrado en el formato, se debe solicitar su corrección antes de firmar el recibido de los expedientes.  | Dependencias de la SCRD  | Servidor público de la SCRD                      | N.A.                 |



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

### PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

FECHA: 01/07/2022

Página 14 de 21

| No | Actividad ¿qué?                                       | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable   | Cargo - Rol   | Registro/ Aplicativo          |
|----|---|---|--|---|-------------------------------|
| 15 | Devolver los expedientes                              | Durante el periodo de préstamo de los expedientes el empleado público o contratista deberá realizar la devolución de los mismos, en las condiciones y calidades en que fueron prestados.  | Dependencia de la SCRD   | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | N.A.                          |
| 15 | Solicitar el préstamo del expediente                  | En caso de requerir el expediente más tiempo, en calidad de préstamo, deberá realizar nuevamente la solicitud para renovar el tiempo del préstamo.  | Dependencia de la SCRD   | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | Solicitud de préstamo         |
| 16 | Devolver los expedientes prestados                    | Una vez terminada la consulta, debe devolverse los expedientes prestados, dentro del plazo límite previsto y asegurándose que esté completo, tal como le fue prestado.  | Dependencia de la SCRD   | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | N.A.                          |
| 17 | Verificar la completitud de los expedientes devueltos | Revisar que los expedientes son devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes.<br><br>Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, ir a la actividad No.18, en caso contrario continuar con actividad 19. | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                       | N.A.                          |
| 18 | Solicitar la devolución completa de los expedientes   | Requerir al empleado público o contratista la devolución completa de los expedientes prestados, en caso de corresponder a faltantes, aclarar con base en la información registrada en el formato <i>de préstamo</i> .<br><br>En calidad de préstamo, no se pueden incluir, excluir o cambiar el orden de los documentos en el expediente.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                       | Correo electrónico (opcional) |
| 19 | Alistar los expedientes devueltos                     | Ubicar los expedientes devueltos en unidades de almacenamiento temporales (cajas)<br><br>Completar los datos asociados a firmas y fechas de devolución en el formato de Préstamo Documental.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional de Gestión Documental                       | Correo electrónico            |



| No | Actividad ¿qué?                                     | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable   | Cargo - Rol                                      | Registro/ Aplicativo                   |
|----|---|--|--|--|--|
|    |   | Se debe enviar correo electrónico al responsable del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central, adjuntado copia del formato de Préstamo Documental, el cual contiene la descripción de cantidad de carpetas y nombre de expedientes devueltos.   |  |  |  |
| 20 | Solicitar transporte para los expedientes devueltos | Enviar correo electrónico al GIT de Gestión de Servicios Administrativo o a empresa contratista de gestión de archivo, si se tiene, solicitando el transporte de los expedientes para su devolución al Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, indicando el número de cajas a transportar.                                     | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | Correo electrónico                     |
| 21 | Ubicar el expediente en la unidad de almacenamiento | Identificar la ubicación del expediente devuelto, de acuerdo con los inventarios documentales del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central.<br>Ingresar el expediente físico en la unidad de almacenamiento correspondiente (caja).<br>Los expedientes devueltos deben coincidir con los registrados en el formato de préstamo. | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | N.A.                                   |
| 22 | Actualizar el inventario documental del Archivo     | Verificar que coincida de forma exacta e inequívoca la ubicación topográfica del expediente (caja y carpeta), en caso necesario actualizar el número de caja y/o de carpeta.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | Formato Único de Inventario Documental |
| 23 | Descargar de la base de datos de préstamos          | Registrar la devolución del expediente al Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central, así como verificar que quede descargado el préstamo en el aplicativo ORFEO.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos | Profesional o tecnólogo del archivo centralizado | Préstamo Documental y aplicativo Orfeo |
| 24 | Solicitar el préstamo del documento                 | Diligenciar y enviar la solicitud de préstamo de expedientes, relacionando el expediente requerido en calidad de préstamo.   | Dependencia de la SCR D  | Empleado público o contratista que               | Registro en                            |



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

**PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

FECHA: 01/07/2022

Página 16 de 21

| No | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                        | Cargo - Rol             | Registro/ Aplicativo |
|----|--|--|---|-------------------------|----------------------|
|    | por aplicativo Orfeo   | En la solicitud del servicio de préstamo se deberá informar el nombre del expediente y número de radicado, de acuerdo con la información registrada en ORFEO.  |   | requiere el préstamo    | aplicativo ORFEO     |
| 25 | Recibir la solicitud   | Verificar que la documentación requerida se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión de la dependencia.  | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                 |
| 26 | Ubicar el expediente al cual pertenece el documento solicitado | Realizar la búsqueda del expediente en los inventarios documentales del Archivo de Gestión del área, la cual debe estar acorde con lo registrado en el aplicativo ORFEO.<br><br>Se debe identificar el número de unidad de almacenamiento (caja) y número de unidad de conservación (carpeta), que corresponde al expediente requerido o en donde se almacena el documento requerido.                                      | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                 |
| 27 | Realizar la búsqueda física del expediente en el Archivo.      | Situar físicamente el expediente en el Archivo de Gestión del área, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en los inventarios documentales.<br><br>No se debe realizar el préstamo de documentos sueltos, deberá realizarse el préstamo de expedientes completos, con la finalidad de evitar pérdida de documentos, desorganización de expedientes o desintegración de la información contenida en los mismos. | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                 |
| 28 | Verificar que el expediente se encuentre organizado            | Validar la aplicación de los procesos de organización documental a los expedientes, estos no deben ser prestados sin foliación, sin organización interna y sin rotulación.<br><br>En caso de que el expediente no se encuentre organizado se debe seguir con la actividad 29, en caso contrario, continuar con la actividad 30.  | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                 |
| 29 | Organizar el expediente  | Aplicar los procesos técnicos de organización del expediente y garantizar que sea incluida la totalidad de documentos que lo conforman.  | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                 |



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

FECHA: 01/07/2022

Página 17 de 21

| No | Actividad ¿qué?                               | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                        | Cargo - Rol   | Registro/ Aplicativo            |
|----|---|--|---|---|---------------------------------|
|    |   | La conformación de los expedientes debe coincidir con la registrada a través del aplicativo ORFEO.   |   |   |                                 |
| 30 | Diligenciar el formato de préstamo documental | Diligenciar los datos del expediente en el formato “DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental”.  | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo                                 | Préstamo Documental             |
| 31 | Entregar el expediente                        | Hacer entrega de los expedientes físicos solicitados en calidad de préstamo, completando el diligenciamiento del formato de préstamo, con relación a las firmas y fechas de entrega en préstamo de los expedientes.<br><br>Se debe informar al empleado público o contratista, el tiempo durante el cual el expediente estará en préstamo y la fecha máxima de su devolución. Así como la necesidad de renovar el préstamo en caso de requerir por más tiempo el expediente. | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo                                 | N.A.                            |
| 32 | Recibir y consultar el expediente             | Recibir los expedientes físicos solicitados y validar la información contenida en el formato de Préstamo Documental, con relación a número de folios, tomos y estado del expediente.<br><br>En caso que algún dato no coincida con el registrado en el formato, se debe solicitar su corrección antes de firmar el recibido de los expedientes.  | Dependencia de la SCRD                  | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | N.A.                            |
| 33 | Actualizar la solicitud de préstamo           | En caso de requerir el expediente más tiempo en calidad de préstamo, deberá realizar nuevamente la solicitud a través del aplicativo ORFEO para renovar el tiempo del préstamo.  | Dependencia de la SCRD                  | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | Registro en el aplicativo ORFEO |
| 34 | Devolver los expedientes prestados            | El empleado público o contratista deberá realizar la devolución de los expedientes prestados, en las condiciones y calidades en que fueron entregados, antes de que se venza el plazo límite establecido para dicho trámite.   | Dependencia de la SCRD                  | Empleado público o contratista que requiere el préstamo | N.A.                            |
| 35 | Verificar la completitud de los expedientes   | Revisar que los expedientes sean devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes   | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo                                 | N.A.                            |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-04

VERSIÓN: 01

### PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

FECHA: 01/07/2022

Página 18 de 21

| No | Actividad ¿qué?   | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable                        | Cargo - Rol             | Registro/ Aplicativo            |
|----|---|---|---|-------------------------|---------------------------------|
|    |   | especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes.<br><br>Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, se debe ir a la actividad 36. En caso contrario, se continúa con la actividad 37.  |   |                         |                                 |
| 36 | Solicitar la devolución completa de los expedientes       | Requerir al empleado público o contratista la devolución completa de los expedientes prestados, en caso de corresponder a faltantes, aclarar con base en la información registrada en el formato del préstamo documental, cual es la información que no coincide.<br><br>En calidad de préstamo, no se pueden incluir, excluir o cambiar el orden de los documentos en el expediente. | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                            |
| 37 | Descargar el préstamo en el aplicativo ORFEO              | Registrar la devolución del expediente al Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central, así como verificar que quede descargado el préstamo en el aplicativo ORFEO.   | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | Registro en el aplicativo ORFEO |
| 38 | Firmar la devolución del préstamo                         | Completar los datos asociados a firmas y fechas de devolución en el formato del préstamo documental.  | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | Préstamo Documental             |
| 39 | Ingresar los expedientes a las unidades de almacenamiento | Incluir el expediente en la unidad de almacenamiento (caja) correspondiente, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en el inventario documental del Archivo de Gestión.   | Área que custodia el Archivo de Gestión | Auxiliar administrativo | N.A.                            |

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 19 de 21   |

## 9. PUNTOS DE CONTROL

| No. | CONTROL   | Responsable del Control  | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia   | Evidencia                             |
|-----|---|--|-----------------|----------------|--|---------------------------------------|
| 5   | Verificar que el documento requerido se encuentre incluido en el expediente correspondiente a través del aplicativo ORFEO.  | Responsable del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central  | Preventivo      | Manual         | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | No queda evidencia                    |
| 12  | Verificar la coincidencia de los datos de los expedientes solicitados en calidad de préstamo, los relacionados en el formato <i>Préstamo Documental</i> y los enviados por el Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central. Se deben validar los datos consignados en el formato contra los expedientes físicos. | Supervisor del Contrato de Custodia del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central o el profesional en Gestión Documental | Preventivo      | Manual         | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | Préstamo Documental (FR-10-PR-DOC-03) |
| 14  | Verificar que los expedientes solicitados correspondan a los entregados en calidad de préstamo, incluyendo el número de radicado en ORFEO y el nombre del expediente.   | Empleado público o contratista   | Preventivo      | Manual         | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | Préstamo Documental (FR-10-PR-DOC-03) |
| 17  | Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.  | Supervisor del Contrato de Custodia del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central o el profesional en Gestión Documental | Preventivo      | Manual         | Cada vez que se realice la devolución de un préstamo | No queda evidencia                    |
| 21  | Verificar que los expedientes devueltos coincidan con los expedientes entregados en calidad de préstamo.  | Responsable del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central  | Preventivo      | Manual         | Cada vez que se realice la devolución de un préstamo | No queda evidencia                    |

|   |                                   |  |  |  |                   |  |
|---|-----------------------------------|--|--|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  | CÓDIGO: DOC-PR-04 |  |
|   |                                   |  |  |  | VERSIÓN: 01       |  |
|   | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     |  |  |  | FECHA: 01/07/2022 |  |
|   |                                   |  |  |  | Página 20 de 21   |  |

|    |   |   |            |        |  |                                       |
|----|---|---|------------|--------|--|---------------------------------------|
| 22 | Verificar que el inventario documental del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central, contengan los datos exactos de la ubicación topográfica de los expedientes, de tal forma que se mantenga actualizado.             | Responsable del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central | Preventivo | Manual | Cada vez que se realice la devolución de un préstamo | Inventarios documentales actualizados |
| 26 | Verificar que el documento requerido se encuentre incluido en el expediente correspondiente a través del aplicativo ORFEO y este se encuentre relacionado en los inventarios documentales del Archivo de Gestión de la Dependencia. | Responsable del Archivo de Gestión del Área                           | Preventivo | Manual | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | Inventarios documentales              |
| 28 | Verificar el estado de organización del expediente, así como la completitud e integridad del mismo, el cual debe contener los documentos relacionados en el aplicativo ORFEO para dicho expediente.                                 | Responsable del Archivo de Gestión del Área                           | Preventivo | Manual | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | No queda evidencia                    |
| 32 | Verificar que los expedientes solicitados correspondan a los entregados en calidad de préstamo, incluyendo el número de radicado en ORFEO y el nombre del expediente.   | Empleado público o contratista  | Preventivo | Manual | Cada vez que se realice la solicitud de un préstamo  | Préstamo Documental (FR-10-PR-DOC-03) |
| 35 | Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.                | Responsable del Archivo de Gestión del Área                           | Preventivo | Manual | Cada vez que se realice la devolución de un préstamo | No queda evidencia                    |

## 10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Consulta, registro y control de expedientes entregados en calidad de préstamo documental

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: DOC-PR-04 |
|  |                                   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>     | FECHA: 01/07/2022 |
|  |                                   | Página 21 de 21   |

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE                                      | CODIGO          | FISICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|---|-----------------|--------|-----------|------------|
| Registro préstamo de documentos             | N/A             |        | X         | Orfeo      |
| Formato único de Inventario Documental FUID |                 | X      | X         | Orfeo      |
| Préstamo Documental                         | DOC-PR-04-FR-01 | X      | X         | Orfeo      |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos |  |
|---|--|
| No.   | CAMBIOS REALIZADOS   |
| 1   | Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 26/05/2022 Radicado ORFEO 20227100196343. |
|   |  |

| ELABORADO POR<br><i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | REVISADO OAP POR<br><i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i> | REVISADO POR<br><i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | APROBADO POR<br><i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> |
|---|---|---|--|
| Nombre:<br>Yulieth Liliana Pinto Romero   | Nombre:<br>Angelmiro Vargas C.  | Nombre:<br>Nydia Nehida Miranda   | Nombre:<br>Nydia Nehida Miranda  |
| Cargo:<br>Contratista   | Cargo:<br>Profesional Universitario 219-12 (E)  | Cargo:<br>Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos  | Cargo:<br>Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos   |
| Firma:<br>Electrónica   | Firma:<br>Electrónica   | Firma:<br>Electrónica   | Firma:<br>Electrónica  |



Radicado: **20221700247353**

Fecha 05-07-2022 17:20

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 01-07-2022 14:04:41

**Yulieth Liliana Pinto Romero**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 05-07-2022 09:13:19

**Nydia Nehida Miranda Urrego**, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 05-07-2022 17:20:01

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



d5c6daad4b90d0479dfaddd0f2665eca7f548710f9c8370aebdc3f3aa2530584

