
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Macro proceso Gestión Corporativa - Administrativa y Financiera	Código	PR-DOC-05	
	Proceso de Gestión Documental Procedimiento: Solicitud y Prestamo de los Documentos	Versión	2	

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
01/08/2011	Adopción del procedimiento por resolución 317 - V1
20/10/2017	Modificado por resolución No 648 - V2

Autorizaciones		
Descripción	Nombre	Cargo
Elaboró	Javier Suarez Gomez / Juan Alberto Rico Rengifo	Profesional Universitario
Revisó	Juan Armando Miranda	Subdirector Administrativo
Aprobó	Felipe Andrés Plazas Gómez	Director Gestion Corporativa

1. Objetivo
 Mantener y administrar las evidencias objetivas a través de los registros (series y subseries) del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico; de acuerdo con los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los mismos acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para generar evidencias objetivas a través de los registros (series y subseries), iniciando con la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y finalizando con la consulta de los documentos en el archivo central y acta de eliminación de documentos.

3. Responsabilidades

- La Subdirección administrativa y financiera a través del responsable del proceso de gestión documental, será la responsable de los procesos de solicitud y préstamo de los documentos de la entidad para proyectar y realizar las respectivas respuestas y soluciones a peticiones, confirmación de documentos, problemas de tipo jurídico, contable, fiscal, etc.
- Es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión de la SDDE que interviene directamente con los Sistemas Integrados de Gestión, hacer cumplir los lineamientos y especificaciones de este procedimiento.

4. Definiciones y Siglas

- **Acta:** Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
- **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Secretaría.
- **Almacenamiento:** Lugar en el cual deben permanecer los documentos y registros disponibles para su consulta.
- **Archivo:** Conjunto de documentos generados o recibidos como producto de una gestión sin importar su soporte, los cuales una vez cumplido su trámite deben ser conservados orgánicamente.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Acceso a documentos:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consultas) los registros y para permitir su consulta a las dependencias solamente autorizadas.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Clasificación:** Acción de organizar los registros según criterio definido, esta acción hace más eficaz el acceso y empleo de los registros.
- **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Electrónico Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **Disposición:** Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo : Destrucción, envío a archivo inactivo, devolución al cliente etc.
- **Formato:** Esquema diseñado que facilita el registro de la información que se genera de un proceso o actividad, puede existir en medio magnético o escrito.
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestor Documental:** Persona destinado a gestionar el flujo de la información dentro de la entidad, permite controlar los documentos desde la creación hasta la aprobación final pasando por las diferentes modificaciones
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto, servicio o actividad involucrada al procedimiento del sistema integrado de gestión de la entidad.
- **Medio impreso:** Son registros diligenciado en manuscrito e impreso para su diligenciamiento.
- **Medio magnético:** Son registros generados por medios electrónicos y usualmente almacenados en discos ópticos, duros, cinta para almacenamiento de datos y CD-Room.
- **Organización de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **Recolección:** Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se originan para su posterior clasificación y almacenamiento.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados alcanzados
- **Registros externos:** Son todos los registros que se generan por fuera de la entidad.
- **Registros internos:** Son todos los registros que se generan dentro de la entidad como resultado de un proceso
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo tema, ejemplo (Acta, Informes, anteproyectos de presupuestos)
- **Subserie:** Documentos que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada, Ejemplo (Actas de reuniones de la OAPS, Actas de Control Interno, Informes de gestión, Presupuestos de inversión).
- **Transferencias documentales:** La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Es una herramienta que ayuda a determinar y conocer los documentos que se generan en las diferentes dependencias, los cuales se denominan series, subseries y tipos documentales y a los que establecemos los tiempos de retención en sus diferentes fases de archivo y asignamos un código.

5, Base Legal

- Ley 594 del 14 de julio de 2000 del Congreso de Colombia “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 514 de 2006 SIGA, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se
- Resolución 238 de 2014 Comité Interno de de Archivo
- Acuerdo 02 de 2014.

6. Políticas de Operación

- Será responsabilidad del área de gestión documental, mantener actualizado la documentación para poder prestar el servicio con eficiencia y calidad.
- Los diferentes servicios que proporcione la gestión documental en el préstamo y custodia de los documentos de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico | deberán estar normados por las políticas internas de la misma que se manejan en este procedimiento.
- El usuario interno de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico para cualquier préstamo o servicio deberá identificarse con el carnet vigente de la entidad.
- En el caso de usuarios externos deberán identificarse con credencial oficial vigente de sus instituciones.
- **En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (mensajería correo electrónico), los cuales podrán ser impreso únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”**

7. Anexos

FT-01-PR-DOC-05 Préstamo de documentos
 FT-02-PR-DOC-05 Préstamo de documentos fuera.

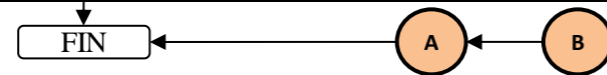
8. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Responsables								Cargo Responsable	Punto de Control	Tiempo Estandar (Hr)	Registro de Calidad	Observaciones
		SUBAF												

1	Recibir la solicitud del prestamo del documento de forma verbal o por correo electronico.									Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo		0,17	FT-01-PR-DOC-05 Préstamo de documentos FT-02-PR-DOC-05 Préstamo de documentos fuera.	Las solicitudes se realizan de forma personal y mediante contacto telefonico en su gran mayoría. Los externos diligenciar el formato

2	Verificar que la información solicitada sea pertinente y se encuentre bajo la custodia del Archivo central.								Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo		0,42			
3	Es pertinencia del archivo central?								Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo					
4	Hacer la observación cuando el documento no ha sido transferido al archivo central o no esta en custodia.								Auxiliar Administrativo		0,42			
5	Buscar documentos en base de datos a través de esta se puede identificar el N° de caja y N° de carpeta del documento solicitado.								Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo		0,75		A través de esta se puede identificar el N° de caja y N° de carpeta del documento solicitado. La base de datos utilizada para la búsqueda es el excel.	
6	¿Se encontró el documento en base de datos?								Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo					
7	Realizar un seguimiento para determinar si realmente estaba en archivo y quien puede o no tener el documento.								Auxiliar Administrativo		0,75			
8	Alistar documentos solicitados Con la información proveída por la base de datos, se ubica el (los) documento(s) solicitado(s) y se prepara para su entrega.								Auxiliar Administrativo		0,42			
9	Diligenciar formato de prestamo según sea el documento.								Auxiliar Administrativo / Profesional a Cargo del Archivo		0,10	FT-01-PR-DOC-05 Préstamo de documentos FT-02-PR-DOC-05 Préstamo de documentos fuera.	Se diligencia el formato de préstamo describiendo el nombre del solicitante, fecha, dependencia y nombre del funcionario que lo facilita / Para el caso de HL se debe diligenciar el formato de prestamos afuera.	

10	Coordinar entrega de documentos, de acuerdo con el solicitante se coordina la entrega de los documentos requeridos y los formatos de préstamo y consulta.								Profesional a Cargo del Archivo		0,17	FT-01-PR-DOC-05 Préstamo de documentos FT-02-PR-DOC-05 Préstamo de documentos fuera.	Se prepara la transferencia, (los documentos se entregan unicamente en la ventanilla del Archivo Central) si se realiza el préstamo de un documento digitalizado se puede realizar la transferencia por correo electrónico.
11	Reintegrar documentos al archivo central,								Funcionario y/o Dependencia que hizo la solicitud		0,67	FT-01-PR-DOC-05 Préstamo de documentos FT-02-PR-DOC-05 Préstamo de documentos fuera.	Los documentos prestados son devueltos al archivo central, donde se verifica el estado del documento mirando los siguientes aspectos: - N° de folios sueltos. - Mutilación de documentos. - Adiciones al legajo, entre otros.
12	Reintegrar documentos a unidades de conservación y a estantes. Los documentos reintegrados se ubican en las cajas y en los estantes del archivo central correspondientes.								Auxiliar Administrativo		0,50		Se reubica la documentación prestada al archivo central. Caja , carpeta, estante y /o entrepaño



Tiempo Mínimo (horas)	Tiempo Máximo (horas)
4 horas	8 horas

Conversión de siglas (Responsables)							
SD	Secretaria Despacho	DC	Dirección de Competitividad Bogota Región	SUBFIF	Subdirección Financiamiento e Inclusión Financiera	SUBIE	Subdirección de Información y Estadísticas
OAP	Oficina Asesora Planeación	SUBCTI	Subdirección Ciencia Tecnología e Innovación	SUBIFR	Subdirección Intermediación, Formalización y Regulación	SUBEE	Subdirección Estudios Estratégicos
OAJ	Oficina Asesora Jurídica	SUBI	Subdirección de internacionalización	DERAA	Dirección Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	DGC	Dirección Gestión Corporativa
SUBSD	Subsecretaria Despacho	DDE	Dirección Desarrollo Empresarial y empleo	SUBER	Subdirección de Economía rural	SUBAF	Subdirección Administrativa y Financiera
OCI	Oficina de Control Interno	SUBEN	Subdirección Emprendimiento y Negocios	SUBAA	Subdirección Abastecimiento Alimentario	SUBFS	Subdirección de Formatica y Sistemas
OAC	Oficina Asesor Comunicaciones	SUBEF	Subdirección de Empleo y Formación	DEDE	Dirección Estudios de Desarrollo Economicos		
CID	Control Interno Disciplinario	AREAS	Todas las Dependencias	EXT	Entidades Externas		