



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. LIDER DEL PROCESO

Director de gestión Corporativa

### 1.2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del préstamo y consulta de expedientes del archivo de gestión y central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en materia de gestión documental vigente, con el fin de permitir el acceso y consulta a la información con fines de atender los requerimientos bajo los conceptos de seguridad y confidencialidad de la información.

### 1.3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los documentos por parte de las dependencias y termina con la devolución de los documentos consultados y su almacenamiento en la ubicación designada.

### 1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

**Expediente en físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

**Folio:** hoja



**Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

**Préstamo documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias de la Secretaría o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. las solicitudes de préstamo y consulta se debe realizar únicamente por la mesa de servicios (excepción entes de control)
2. Las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentación realizada por usuarios externos, autoridades o entidades de control y vigilancia deberá realizarse mediante comunicación oficial. Una vez verificado en los archivos de gestión o central que la documentación existe, se debe informar al usuario u organismo el horario de atención de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2.00 p.m. a 4:00 p.m.
3. Cuando los expedientes sean requeridos para consulta de usuarios externos, estos deben solicitar el expediente a través de oficio radicado dirigido al respectivo jefe de la dependencia responsable de la documentación.
4. Solo se realizará el préstamo de expedientes que no se encuentren en el sistema de información GESDOC, esto con el fin de garantizar la integridad del expediente (con excepción de los entes de control)
5. Son deberes de todo servidor público: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebidos.
6. A todo servidor público le está prohibido: ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
7. Una vez los documentos son retirados del archivo central en calidad de préstamo, el usuario que lo solicito y a cuyo cargo quedan los expedientes, asume la responsabilidad de su conservación, integridad, perdida o alteración del documento, además de la devolución de los mismos en el término establecido, so pena de las sanciones prescritas por la ley 592 de 2019, y artículo 35 de la ley 594 de 2000.
8. Cuando un expediente sea alterado o modificado, se enviará una comunicación de lo sucedido al jefe del área y/o supervisor del usuario y a la Oficina de control interno Disciplinario Interno, para que se tomen las medidas del caso.

9. los expedientes prestados no pueden cederse a otro usuario sin aviso previo al responsable del archivo central, con el objeto de descargar la responsabilidad del primero, y actualizar el registro sobre el nuevo responsable.
10. El préstamo de documentos se hace por expediente más no por tipo documental y no se atiende consultas de información mediante fotocopiado.
11. Cuando los usuarios externos (personas naturales o jurídicas) requieran solicitar la reproducción de copias de la documentación de la entidad, se debe considerar la resolución anual expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente en la cual se fijan los valores para la reproducción de fotocopias, fotoplanos, impresión, scanner y costo del CD o DVD. En todo caso, las respuestas a las solicitudes serán gratuitas si los medios tecnológicos lo permiten, o sujetas a un costo que no supere el valor de la reproducción comercial. Se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.
12. Para el caso de los documentos físicos, el tiempo de consulta es de máximo 15 días, transcurrido este período, se solicitará el reintegro los documentos; cuando se requiera extender el tiempo de consulta, se deberán solicitar la prórroga del préstamo.
13. Los documentos de carácter reservado solo podrán ser consultados por el personal autorizado. Para lo cual la Dirección de Gestión Corporativa (proceso de gestión documental y subdirección de Informática y sistemas) dispondrán las herramientas o instrumentos sobre las cuales se pueda identificar que dependencias pueden acceder a la información (análoga, digital y electrónica) que reposa tanto en los archivos de gestión como en el central.
14. Los archivos de gestión y archivo central deberán informar al superior inmediato, en el momento que ocurra, cualquier novedad que pueda ocasionar pérdidas de información por manipulación inadecuada.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla 1: Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
1	<p><b>Realizar la solicitud de préstamo o consulta de documentos</b></p> <p>Solicitar al archivo de gestión o archivo central, el expediente requerido a través de e-mail, memorando o a través del aplicativo de la mesa de servicios, <a href="https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/mesas-de-ayuda-sdde/">https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/mesas-de-ayuda-sdde/</a>, categoría gestión documental y seleccionar préstamo de documentos y diligenciar el formulario allí establecido.</p>	Auxiliar administrativo/Profesional universitario que requiere préstamo	La Mesa de Servicios solo aplica para solicitudes al Archivo Central.	Email, memorando o solicitud



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
2	<p><b>Verificar los Requisitos para Préstamo o consulta (física o digital) de expedientes</b></p> <p>Recepción de la solicitud verificación de los datos del contenido de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Usuario, que el colaborador que solicita la consulta (física o digital) o préstamo, cuente con el siguiente requisito: debe ser funcionario activo o tener contrato vigente con la entidad.</li><li>- Verificar en el Formato Único de Inventario Documental del archivo central o archivo de gestión si se cuenta con la documentación solicitada.</li><li>-Restricciones de acceso y de confidencialidad de la información, el funcionario asignado verificará en la tabla de control de acceso, la clasificación de la información, si existe alguna restricción en el acceso de la información y el tipo de usuario que puede acceder a esta.</li><li>-Verificar en Gesdoc, si el expediente se encuentra creado.</li></ul>	Funcionario archivo de gestión y archivo central designado para el proceso de prestamos	<p>¿se cumple con todos los requisitos para el préstamo o consulta?</p> <p>NO: Continúa con la actividad 3.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4.</p>	Formato Inventario Único Documental
3	<p><b>Negar Préstamo o consulta del expediente.</b></p> <p>Informar por el mismo medio de recepción de la solicitud, al usuario solicitante las razones por las cuales no es posible realizar la consulta (digital o física) o el préstamo documental.</p>	Funcionario archivo de gestión y archivo central designado para el proceso de prestamos	Fin del procedimiento	Email, memorando o respuesta mesa de servicios



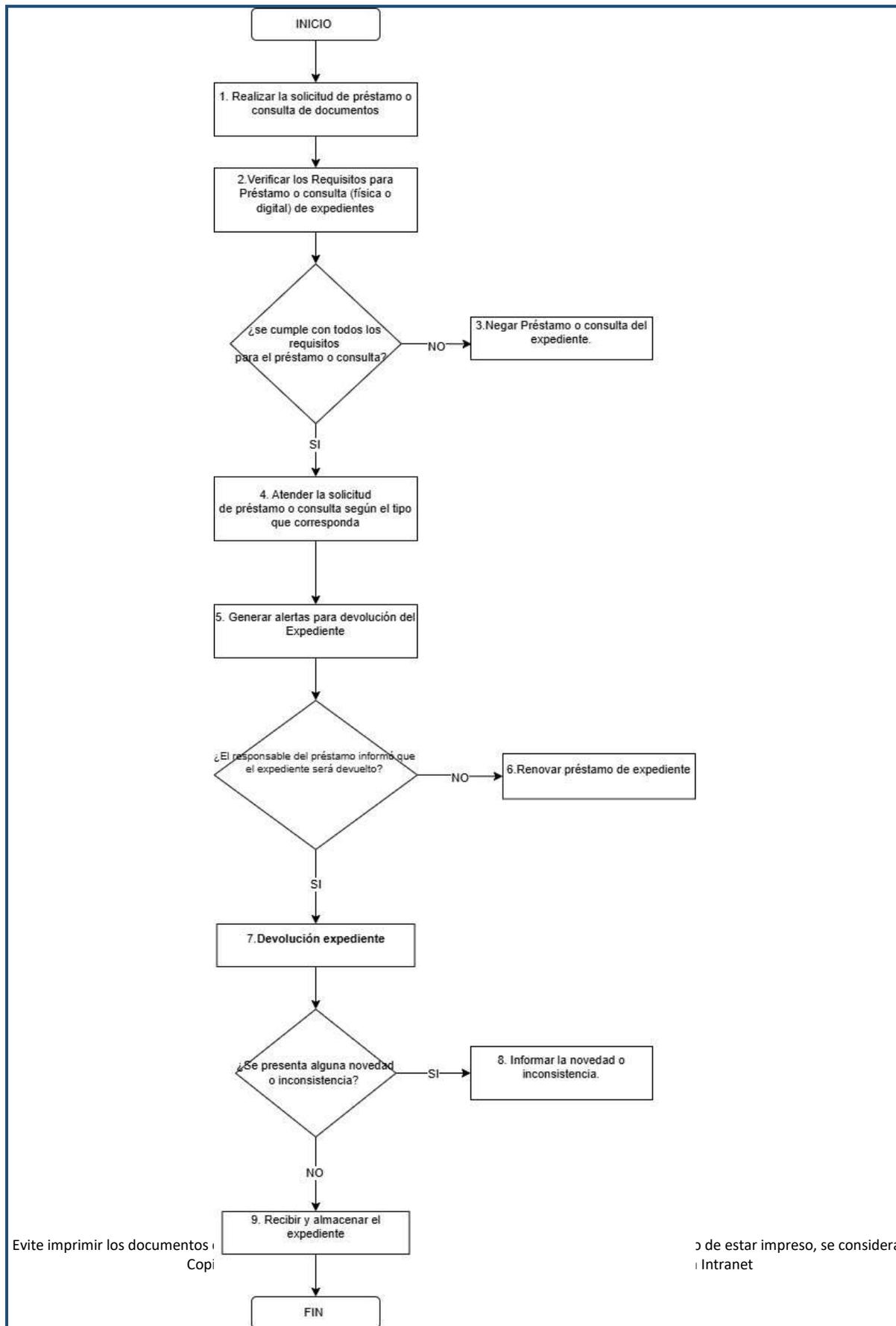
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
4	<p><b>Atender la solicitud de préstamo o consulta según el tipo que corresponda:</b></p> <p><b>-Consulta física o consulta en sala.</b> Se permite el acceso al expediente físico sin retiro del expediente de las instalaciones del archivo u oficina de la dependencia. Para esto, se verifica el estado de conservación y de organización del o los expedientes que serán entregados en consulta, se facilita al colaborador que solicita la consulta el expediente actualizado, organizado y foliado en su totalidad, aclarando que el mismo será prestado para ser verificado en sala, diligenciando la planilla de préstamo de documentos.</p> <p><b>-Consulta digital del expediente físico.</b> Digitalizar los documentos de acuerdo con la guía de digitalización. Las imágenes producto del proceso de digitalización serán enviadas por correo electrónico institucional</p> <p>Nota: no se enviarán documentos digitalizados a ningún correo de carácter personal ni a terceros</p> <p><b>- Consulta del expediente electrónico-Gesdoc.</b> Realizar la búsqueda del expediente en el sistema Gesdoc, y otorgar en el acceso a carpeta permiso de lectura</p> <p><b>-Préstamo documental.</b> Entregar Expediente para salida temporal del expediente del archivo central.</p> <p>Se verifica el estado de conservación y de organización del o los expedientes que serán entregados en calidad de préstamo, facilita al colaborador que solicita el préstamo el</p>	<p>Funcionario archivo de gestión y archivo central designado para el proceso de prestamos</p>		<p>planilla de préstamo de documentos</p>



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>expediente actualizado, organizado y foliado en su totalidad, aclarando que el mismo será prestado por un máximo de 5 días hábiles, salvo casos excepcionales, diligenciando el formato correspondiente con las firmas del colaborador que entrega y quien recibe.</p> <p>Nota 1: Durante el tiempo de préstamo de los expedientes físicos, estos no podrán ser modificados, es decir, no se deben retirar, incluir, o reemplazar documento alguno.</p> <p>Nota 2: El hecho de modificar o adulterar un expediente solicitado en calidad de préstamo, será objeto de análisis por parte del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 38 numeral 6 la cual determina el tipo de falta en la cual se incurra</p> <p>-Consulta de un documento o expediente electrónico, se otorgarán los permisos de acceso para la consulta por 8 días hábiles a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA. Gesdoc</p> <p>En todos los tipos de consulta se registrará en la planilla de préstamo de documentos</p>			
5	<p><b>Generar alertas para devolución del Expediente</b></p> <p>Realizar la notificación por medio de correo electrónico al colaborador 2 días antes respecto al expediente que está próximo a vencerse, para que realice la solicitud de renovación o devolución de los expedientes</p>	Usuario solicitante del préstamo	<p>¿El responsable del préstamo informó que el expediente será devuelto?</p> <p>SI: Continuar actividad 7</p> <p>NO: Continuar actividad 6.</p>	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
6	<b>Renovar préstamo de expediente</b> Diligenciar la planilla de préstamo documental, con el fin de proceder a la renovación.	Auxiliar administrativo/Profesional universitario que requiere préstamo		Planilla de préstamo de documentos
7	<b>Devolución expediente</b> Realizar la devolución del expediente físico en las mismas condiciones en las que se le entregó y dentro de los tiempos establecidos. Al momento de la devolución, el área responsable del préstamo verificará el estado físico de la documentación, la cantidad de folios y que la documentación devuelta coincida con la información registrada en el formato de préstamo. Se registrará su devolución en este formato.	Auxiliar administrativo/Profesional universitario que requiere préstamo	¿Se presenta alguna novedad o inconsistencia? ? SI: Continúa con la actividad 8 NO: Continúa con la actividad 9	Planilla de préstamo de documentos  Correo electrónico
8	<b>Informar la novedad o inconsistencia.</b> No se recibe en devolución los expedientes y se informa de manera inmediata por correo electrónico al jefe de la dependencia o supervisor del usuario. En los casos graves, en que se evidencie sustracción parcial o completo de la documentación, adición o reemplazo de la documentación, se debe notificar a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Funcionario archivo de gestión y archivo central designado para el proceso de prestamos	Correo electrónico informando la novedad o inconsistencia	
9	<b>Recibir y almacenar el expediente</b> Recibir y almacenar el expediente en la respectiva unidad de Almacenamiento y actualizar planilla de préstamo de documentos	Funcionario archivo de gestión y archivo central designado para el proceso de prestamos	Fin del procedimiento	Planilla de préstamo de documentos

#### 4. FLUJOGRAMA





## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GP-P5-F15-Formato de consulta y préstamo de documentos

GD-P1-F1 -Formato Único de Inventario Documental

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1712 de 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.
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- 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 las Entidades del Estado.
- Acuerdo 001 de 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.

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
06	Ingrid Johanna Rodríguez Delgadillo Profesional Universitario	Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación  David Arturo Jaimes Martínez Profesional Oficina Asesora de Planeación	Kelly Juliana Macías Buitrago Subdirectora Administrativa y financiera	10/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento por resolución 317	Subdirector Administrativo y financiero	01/08/2011	1
Modificado por resolución 648	Subdirector Administrativo y financiero	20/10/2017	2
Reestructuración del Documento	Subdirector Administrativo y financiero	25/06/2018	3
Actualización del documento (Políticas de operación y actividades 1, 5, 6, 7 y 9	Subdirector Administrativo y financiero	19/09/2019	4
Actualización de todas las actividades, políticas de operación, definiciones, registros, tiempos y siglas. Se eliminaron 2 puntos de control	Subdirector Administrativo y financiero	23/05/2023	5
actualización normatividad asociada. Eliminación formato gd-p5-f16_afuera_prestamo_documentos_v4. Integración procedimiento con los archivos de gestión. Se actualiza la plantilla de procedimiento de conformidad con la Guía de normalización de documentos.	Subdirector Administrativo y financiero	10/06/2025	6