|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documentos | |
| **Código:** 126PA06-PR03 | **Versión:** 6.1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la modificación** | **Acto administrativo** |
| 0 | Adopción | [0](http://190.27.245.106/isolucionsda/0) |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades. | [Resolucion 3153 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3153de2008/Resolucion3153de2008.asp) |
| 2 | Se modificó el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, insumos y/o información primaria, productos y/o información secundaria, normatividad, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación.  Se incluyó el formato “Tarjeta de afuera”. Se modificaron las descripciones de las actividades. | [Resolucion 5194 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion5194de2008/Resolucion5194de2008.asp) |
| 3 | Se modificaron las responsabilidades conforme a la nueva estructura organizacional, se ajustaron actividades y se eliminó el anexo 5 denominado tarjeta de afuera.  Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y establece las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaría (IS). | [Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion5575de24septiembrede2009/Resolucion5575de24septiembrede2009.asp) |
| 4 | Se modificó el “Formato de préstamo de contratos”. | [Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion6788deOctubre8de2010/Resolucion6788deOctubre8de2010.asp) |
| 5 | Se modificó el objetivo, alcance, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, formatos y adicionalmente se modifico algunas descripciones de actividades, area responsable y cargo responsable. | [Resolución 0070 del 29 de enero de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion0070del29deenerode2013/Resolucion0070del29deenerode2013.asp) |
| 6 | Se modificó el objetivo, los insumos, los productos y/o información secundaria, normatividad, se incluyó una definición, se ajustó la responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, se eliminó e integró anexos, y se ajustó actividades y registros del procedimiento. | [Resolución 3165 del 31 de diciembre de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3165del31dediciembrede2015/Resolucion3165del31dediciembrede2015.asp) |
| 6.1 | Actualización Anexo No. 2 Formato único de consulta y préstamo de documentos 126PA06-PR03-F-1 | [Circular 001 del 30 de marzo de 2017](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Circular001del30demarzode2017/Circular001del30demarzode2017.asp) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 31/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 31/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 31/Mar/2017 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables de la elaboración del documento | |
| Gustavo A. Forero C. | Profesional Universitario |
| Mariela Álvarez Rodríguez | Profesional Universitaria |
| Doris Faride Paredes | Profesional Universitaria |
| Leidy Julieth León Moreno | Profesional Universitaria |
| Carmen Rosa Romero Amaya | Profesional Universitario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **1. OBJETIVO:**  Establecer las actividades para facilitar la consulta y el préstamo de documentos de la Secretaria Distrital de Ambiente, que se encuentran en custodia del archivo central. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **2. ALCANCE:**  El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del préstamo del documento, finaliza con el recibo a satisfacción de los documentos prestados después de la consulta, el archivo y la firma del formato de recibido. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **3. INSUMOS:**   * Solicitud (IP/IS) * Documentos Archivo Central (IP) * Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos ((IP/IS) * Herramientas de Consulta (IP/IS) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**   * Documentos consultados o prestados. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **5. NORMATIVIDAD:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Norma (número y fecha)** | **Descripción** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 527 de 1999](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley527del18Agopstode01999/Ley527del18Agopstode01999.asp?IdArticulo=2709) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 594 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley594deJulio14de2000/Ley594deJulio14de2000.asp?IdArticulo=782) | | Por la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 734 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley734defebrero5de2002/Ley734defebrero5de2002.asp?IdArticulo=347) | | Código Disciplinario Único (Artículo 34, numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y21). | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1266 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley1266de2008CongresodeColombia/Ley1266de2008CongresodeColombia.asp?IdArticulo=9141) | | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Artículos 5 y 6 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1474 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley1474del12deJuliode2011/Ley1474del12deJuliode2011.asp?IdArticulo=6490) | | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Articulo 7. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1712 de 2014](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/L/LEY1712DE2014/LEY1712DE2014.asp?IdArticulo=8393) | | 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. Artículos 7 y 8 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto Ley 019 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto19del10deEnerode2012/Decreto19del10deEnerode2012.asp?IdArticulo=6750) | | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Articulo 14 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2578 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto2578del13dediciembrede2012/Decreto2578del13dediciembrede2012.asp?IdArticulo=6416) | | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Artículos 6 y 24 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1081 de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto1081de2015/Decreto1081de2015.asp?IdArticulo=8900) | | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Titulo 1, Capitulo 1, Articulo 2.1.1.1.1 y 2.1.1.1.2 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 109 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto109del16deMarzode2009/Decreto109del16deMarzode2009.asp?IdArticulo=6274) | | Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 175 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto175del4deMayode2009/Decreto175del4deMayode2009.asp?IdArticulo=6338) | | Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 47 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/AcuerdoAGN47del5deMayode2000/AcuerdoAGN47del5deMayode2000.asp?IdArticulo=6088) | | Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 056 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/AcuerdoAGN056de6deJuliode2000/AcuerdoAGN056de6deJuliode2000.asp?IdArticulo=2130) | | Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 42 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/Acuerdo42del31deOctubrede2002/Acuerdo42del31deOctubrede2002.asp?IdArticulo=6216) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 038 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/Acuerdo38del20deSeptiembrede2002/Acuerdo38del20deSeptiembrede2002.asp?IdArticulo=6079) | | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 340 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/R/Resolucion340dejunio56de2002/Resolucion340dejunio56de2002.asp?IdArticulo=1737) | | Por la cual se establece el valor de las copias de documentos solicitadas por particulares | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 046 de 2004](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/C/Circular046de11dediciembrede2004/Circular046de11dediciembrede2004.asp?IdArticulo=2719) | | Definición de criterios técnicos de la serie contratos | |  |  | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **6. DEFINICIONES:** | |
| |  | | --- | | [ARCHIVO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [CARPETA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [CONSULTA DE DOCUMENTOS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [COPIA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [CUSTODIA DE DOCUMENTOS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [DEPÓSITO DE ARCHIVO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [GESTIÓN DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | | [SIGNATURA TOPOGRAFICA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1/ConsultayPrestamodeDocumentos_v6_1.asp?IdArticulo=10928) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | Auxiliar Administrativo  **de la Dirección de Gestión Corporativa-Área de Archivo**   * Recibir la solicitud escrita, físicamente o por medio del correo electrónico (institucional), para la consulta de un documento. * Ubicar el documento en las herramientas de consulta. * Buscar en los depósitos según signatura topográfica. * Verificar los documentos solicitados en el “Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos”, y completar los campos de su competencia. * En el caso de que la solicitud sea para la consulta de un documento en particular o documento simple, lo ubica en el archivo, lo escanea y lo envía por correo a la persona o dependencia solicitante. * Entregar la documentación verificando el número de tomos, carpetas y los folios que se incluyen en cada una de las unidades entregadas al solicitante. Del mismo modo evidenciar el estado de conservación de la documentación a la hora de la entrega. * Entregar los documentos a la dependencia o persona solicitante. * Recibir el material prestado verificando que esté completos y en buenas condiciones. * Archivar nuevamente en el sitio correspondiente. * Firmar el formato de préstamo, en el campo correspondiente al recibo de los documentos. | |  | Profesional Universitario  **de la Dirección de Gestión Corporativa-Área de Archivo**   * Verificar que el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa - Área de Archivo cumpla con sus funciones, siguiendo el procedimiento establecido. * Asesorar permanentemente al equipo operativo en caso de dudas o ante la toma de decisiones, de ser necesario, referentes al préstamo de la documentación. * Verificar que la documentación recibida después de los préstamos, sea ubicada de forma adecuada y en el sitio correspondiente. * Propender por que el Inventario Documental sea alimentado permanentemente para mantenerlo lo más actualizado posible. * Velar porque la información sea entregada de manera oportuna al usuario. | |  | Todos los servidores públicos  **(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**   * Diligenciar correctamente, y todos los campos el “Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos”. * Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el procedimiento y renovar el préstamo una vez cumplido el tiempo establecido, de ser necesario. * Propender por la conservación de todo el material documental que le sea prestado, ya sea para consulta en sala o préstamo a la dependencia. * Por ningún motivo puede integrar o retirar tipos documentales del interior de los expedientes solicitados en préstamo. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**   * El préstamo fuera del Archivo Central solo se efectuará a funcionarios y contratistas que se identifiquen debidamente, presentando el carnet vigente, de la Entidad (La DGC -area de Gestión Documental- se debe asegurar de comprobar el estado de la persona que solicita el servicio). * Los documentos solicitados no deben salir de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, excepto para su traslado desde la sede del Archivo Central hasta la Sede Principal y viceversa. * Los documentos serán prestados por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega al usuario. Dentro de este plazo debe hacerse la devolución al Archivo Central o solicitar la prórroga del préstamo en caso de ser necesario. * El préstamo de documentos solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado, conforme a la Constitución Política de Colombia y a la legislación colombiana vigente. * Para los derechos de petición, o las solicitudes del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República, se procederá de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. * Los contratos solo serán prestados a la Subdirección Contractual o a los entes de control. * Si los documentos solicitados pertenecen a un área o dependencia diferente a la que pertenece el funcionario solicitante, este debe traer por escrito un visto bueno del director del área productora. * La solicitud al Archivo Central de: conceptos técnicos, derechos de petición, radicados de correspondencia recibida y enviada, resoluciones, entre otros, debe estar acompañada del número y año en que se emitió el documento y/o el acto administrativo. * Si el documento es requerido por alguna autoridad, o ente de control, como elemento probatorio, se dejará la evidencia en los inventarios documentales vigentes, especificando el nombre de la entidad custodia y la fecha en que fue entregado. * En caso de pérdida o deterioro del documento, la responsabilidad recae en la persona que tramitó el préstamo. * En caso de mora injustificada, la DGC -area de Gestión Documental- comunicará al jefe de la dependencia que tiene el documento. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **9. ANEXOS:** | |
| |  | | --- | | **Anexo 1:** [126PA06-PR03-M-A1 Flujograma del procedimiento](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/F/Flujogramadelprocedimiento126PA06-PR06_v6/Flujogramadelprocedimiento126PA06-PR06_v6.asp?IdArticulo=9152) | | **Anexo 2:** [126PA06-PR03-F-1 Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/F/FormatoUnicodeConsultayPrestamodeDocumentos_v7/FormatoUnicodeConsultayPrestamodeDocumentos_v7.asp?IdArticulo=10927) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control | | 1 | Recepcionar la solicitud    Recepciona la solicitud escrita para consulta o préstamo de documentos del Archivo Central. La solicitud se entrega físicamente y/o por medio del correo institucional asignado.  Ver anexo 2 | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo | Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos ó Comunicación oficial interna – correo solicitud para consulta o préstamo de documentos | Verificar que el Anexo venga debidamente firmado | | 2 | Ubicar el documento o expediente.    Ubica el documento, en las herramientas de consulta, teniendo en cuenta los elementos de la signatura topográfica. | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario |  | Verificar el nivel de acceso de los documentos solicitados y las Herramientas de consulta - Hoja de cálculo con el Inventario documental | |  | ¿Se requiere la carpeta para consulta?    Si: pasa a la siguiente actividad. No: pasa a la actividad 4. |  |  |  |  | | 3 | Entregar la carpeta o expediente para consulta    Se entrega la carpeta para su consulta dentro de las instalaciones del Archivo Central. Continua en la actividad No. 5. Si el documento específico solicitado para consulta es menor a diez folios se puede escanear y se entrega al usuario. | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo |  | Verificar en el Anexo No. 2 que se hayan incluido en forma total y clara los documentos a consultar. | | 4 | Alistar y entregar la unidad de conservación para préstamo    Se verifica el estado de conservación de los documentos que serán entregados en préstamo y se hace la entrega formal. | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo |  | Verificar en el Anexo No. 2 que se hayan incluido en forma total y clara los documentos a prestar. | | 5 | Devolución de la documentación    Se recibe la documentación verificando que esté en el mismo estado como fue entregada y se descarga del Formato de préstamos. | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo |  | Verificar cuidadosamente que los documentos recibidos lleguen completos y en el mismo estado como fueron prestados. | | 6 | Firmar el formato    Firma el Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos en el campo de recibido. | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo |  |  | | 7 | Ubicar los documentos en el sitio correspondiente    Utilizando la signatura topográfica, se devuelve el documento al lugar del que fue tomado | Dirección de Gestión Corporativa | Auxiliar Administrativo |  |  | |