

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documentos	
Código: 126PA06-PR03	Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	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.	Resolución 3153 de 2008
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.	Resolución 5194 de 2008
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 secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modificó el "Formato de préstamo de contratos".	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se modificó el objetivo, alcance, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, formatos y adicionalmente se modificó algunas descripciones de actividades, área responsable y cargo responsable.	Resolución 0070 del 29 de enero de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Montealegre	Nombre: Francisco Javier Bernal Bernal	Nombre: Milton Rengifo Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Gestión Corporativa	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 08/Jan/2013	Fecha: 08/Jan/2013	Fecha: 30/Jan/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Olga Lucía Rodríguez Sánchez	Auxiliar Administrativo

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para controlar la consulta y préstamo de los documentos del archivo central y contratos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del préstamo del documento o contrato y finaliza con el archivo y la firma del formato de préstamo de documentos tanto por el solicitante como por el responsable del Archivo Central.

3. INSUMOS:

- Solicitud (IP/IS)
- Archivo Central (IS)

- Contratos (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Documentos y/o contratos consultados o prestados.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia."
Ley 594 de 2000	"Por la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único (Artículo 34, numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y21).
Ley 1474 de 2011	"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."
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones"
Decreto 109 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Acuerdo 07 de 1994	"Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivo".
Acuerdo 038 de 2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Acuerdo 42 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."
Acuerdo No. 027 de 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Circular 046 del 2004	Definición de Criterios técnicos de la Serie Contratos

6. DEFINICIONES:

[Archivo](#)
[Carpeta](#)
[Consulta de Documentos](#)
[Contrato](#)
[Copia](#)
[Custodia de Documentos](#)
[Depósito de Archivo](#)
[Gestión Documental](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**Auxiliar Administrativo
de la Dirección de Gestión Corporativa-Área de Archivo**

- Recepcionar la solicitud verbal o escrita para la consulta de un documento.

- Ubicar el documento, en la base de datos WINISIS (según el instructivo de búsqueda del programa WINISIS). Para el caso de los contratos, los ubica en el archivo de acuerdo con el número y año de los mismos
- Relacionar los documentos en planilla de "Control de Fotocopias".
- Recibir la documentación o folios del contrato prestados para fotocopia; verifica que estén completas y en buenas condiciones y las archiva.
- Relacionar en el formato de "Préstamo de documentos" o en el formato de "Préstamo de contratos", según aplique, si se requiere toda la carpeta de documentos o contratos.
- Recibir la documentación o contrato prestado, verifica que este en buen estado, se descarga de la planilla de préstamos se firma y se archiva.
- Firmar el formato de préstamo de documentos.

**Profesional Universitario
de la Dirección de Gestión Corporativa-Área de Archivo**

- Recepcionar la solicitud verbal o escrita para la consulta o préstamo de un documento o contrato.
- Consultar en el inventario documental de la área.
- Relacionar los documentos en planilla de "Control de Fotocopias".
- Recibir la documentación o folios prestados para fotocopia; verifica que estén completas y en buenas condiciones y las archiva.
- Relacionar en el formato de "Préstamo de documentos", si se requiere toda la carpeta de documentos, la cual sólo se prestará para trámite internos.
- Recibir la documentación o contrato prestado, verifica que este en buen estado, se descarga de la planilla de préstamos y se archiva.

**Todos los servidores públicos
(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información en el aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El préstamo de documentos solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.
- Los documentos del archivo requeridos por funcionarios o contratistas de la S.D.A., debe estar soportado por el carnet que los acredite como personal activo. Este documento será devuelto en caso de fotocopia el mismo día y de préstamo a más tardar ocho (8) días hábiles.
- Cuando la información es requerida por un usuario externo, se le presta la documentación para fotocopia y su devolución debe ser el mismo día y se soportará con un documento personal vigente.
- Los contratos solo serán prestados al personal que trabaja en la Subdirección Contractual o a los entes de control.
- Sólo se podrán sacar fotocopias de máximo 10 folios del contrato; si se requieren más, se debe realizar la solicitud por escrito.
- 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.

9. ANEXOS:**Anexo 1:** Flujograma del procedimiento**Anexo 2:** [Formato control de fotocopias](#)**Anexo 3:** [Formato préstamo de documentos](#)**Anexo 4:** [Formato préstamo de contratos.](#)**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recepcionar la solicitud Recepciona la solicitud verbal o escrita para la consulta o préstamo de un documento o contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
2	Ubicar el documento y/o contrato. Para el Archivo Central: Ubica el documento, en la base de datos WINISIS, según el instructivo de búsqueda del programa. 126PA06-PR03-I1 Para archivo de Gestión: En el caso de los contratos, los ubica en el archivo de acuerdo con el número y año de los mismos y para los demás documentos se consulta en el inventario documental de cada área.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
	¿Requieren el total de la carpeta para consulta? Si la documentación solicitada corresponde a documentos incluidos en una carpeta pase a la actividad 3 o si se requiere toda la carpeta pase a la actividad 5.				
3	Relacionar documentos en	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato control de fotocopias	

	<p>planilla de "Control de Fotocopias".</p> <p>Relaciona en el formato "Control de Fotocopias" los documentos o folios de los contratos que van a retirar de la carpeta para sacar copias. Anexo 2.</p>				
4	<p>Recibir, verificar y archivar los documentos</p> <p>Recibe la documentación o folios del contrato prestados para fotocopia; verifica que estén completas y en buenas condiciones y la archiva.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar el total de folios prestados con los recibidos.
5	<p>Relacionar en el formato</p> <p>Relaciona en el formato de "Préstamo de documentos" o en el formato de "Préstamo de contratos", según aplique, si se requiere toda la carpeta de documentos o contratos, las cuales sólo se prestarán a usuarios internos. Anexos 3 y 4.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato de préstamo de documentos Formato de préstamo de contratos	Verificar que el documento prestado sea devuelto en un plazo máximo de 5 días hábiles.
6	<p>Recibir los documentos prestados.</p> <p>Recibe la documentación o contrato prestado, verifica que este en buen estado, se descarga de la planilla de préstamos y se archiva.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verifica los documentos recibidos
7	<p>Firmar el formato de préstamo</p> <p>Firma el formato de préstamo, una vez verificado el control de préstamos de</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar el control de préstamo de documentos y/o contratos

documentos y/o contratos.				
------------------------------	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA