

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-01
		Fecha: 2021-06-02
	CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Versión: 2
		Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-06-08	Maria Dora Suárez Profesional Universitario Área de Gestión Documental	Emisión Inicial - cambio por ajuste de mapa de procesos - Código anterior: 8AP-GDO-PD-04
2	2021-06-02	JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	Se realiza actualización por cambios en el procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que regulen las solicitudes de consulta y préstamo de documentos de archivo (físicos y electrónicos), por parte de las diferentes unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de documentos de archivo y finaliza con la devolución de los mismos al Archivo de Gestión Centralizado.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Custodia: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento de archivo: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivista.

Folio: hoja

Integridad: hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de Gestión Documental Orfeo: es un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-01

Fecha: 2021-06-02

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Versión: 2

Página: 2 de 10

3. CONDICIONES GENERALES:

Para llevar a cabo el proceso de consulta y préstamos documentales, se debe tener en cuenta las series y subseries consignadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigente.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

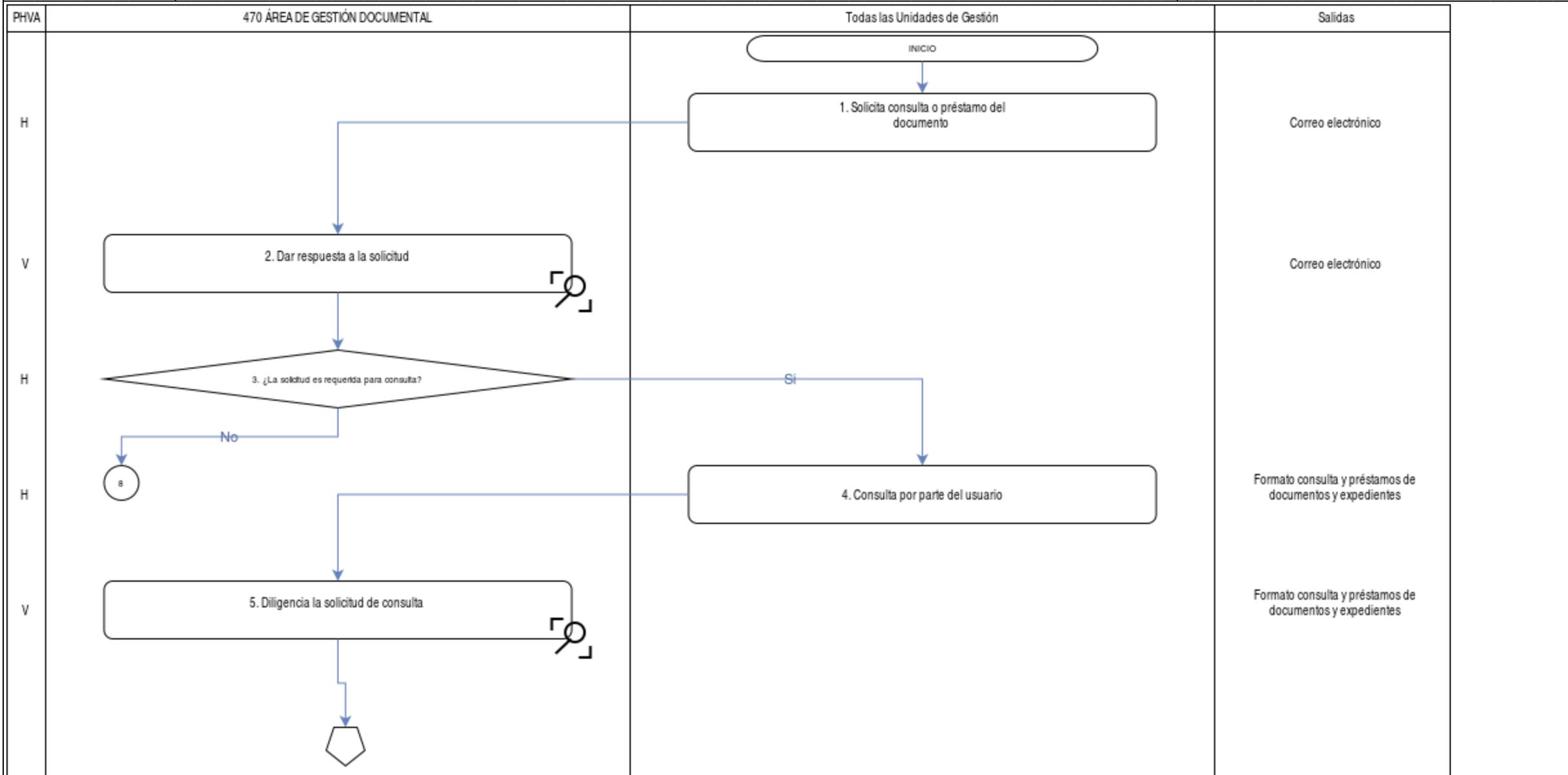
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none">470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes sistema de Gestión Documental Orfeo	Consulta y préstamos de documentos de archivo	Control en las consultas y préstamos documentales	<ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

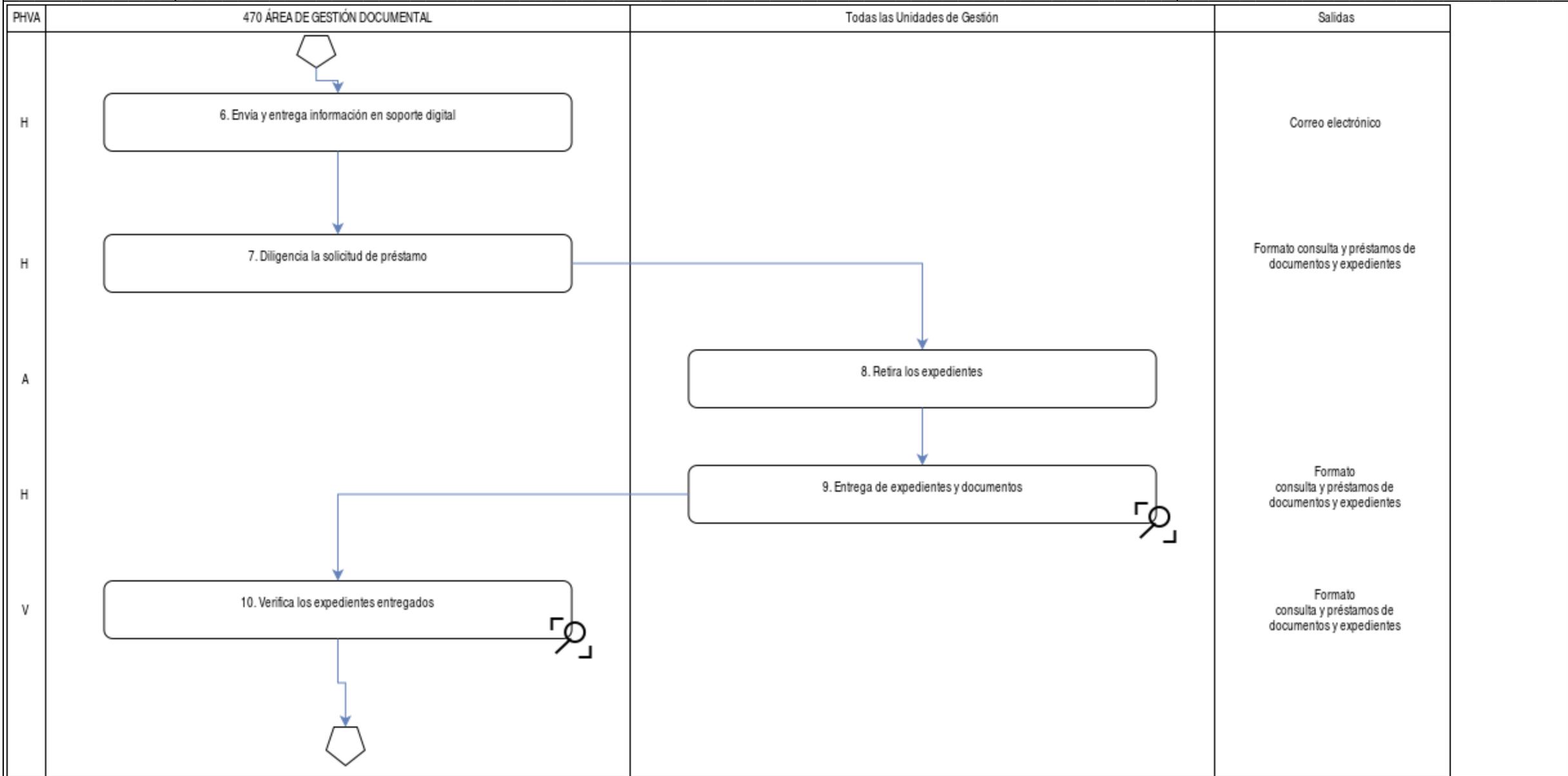


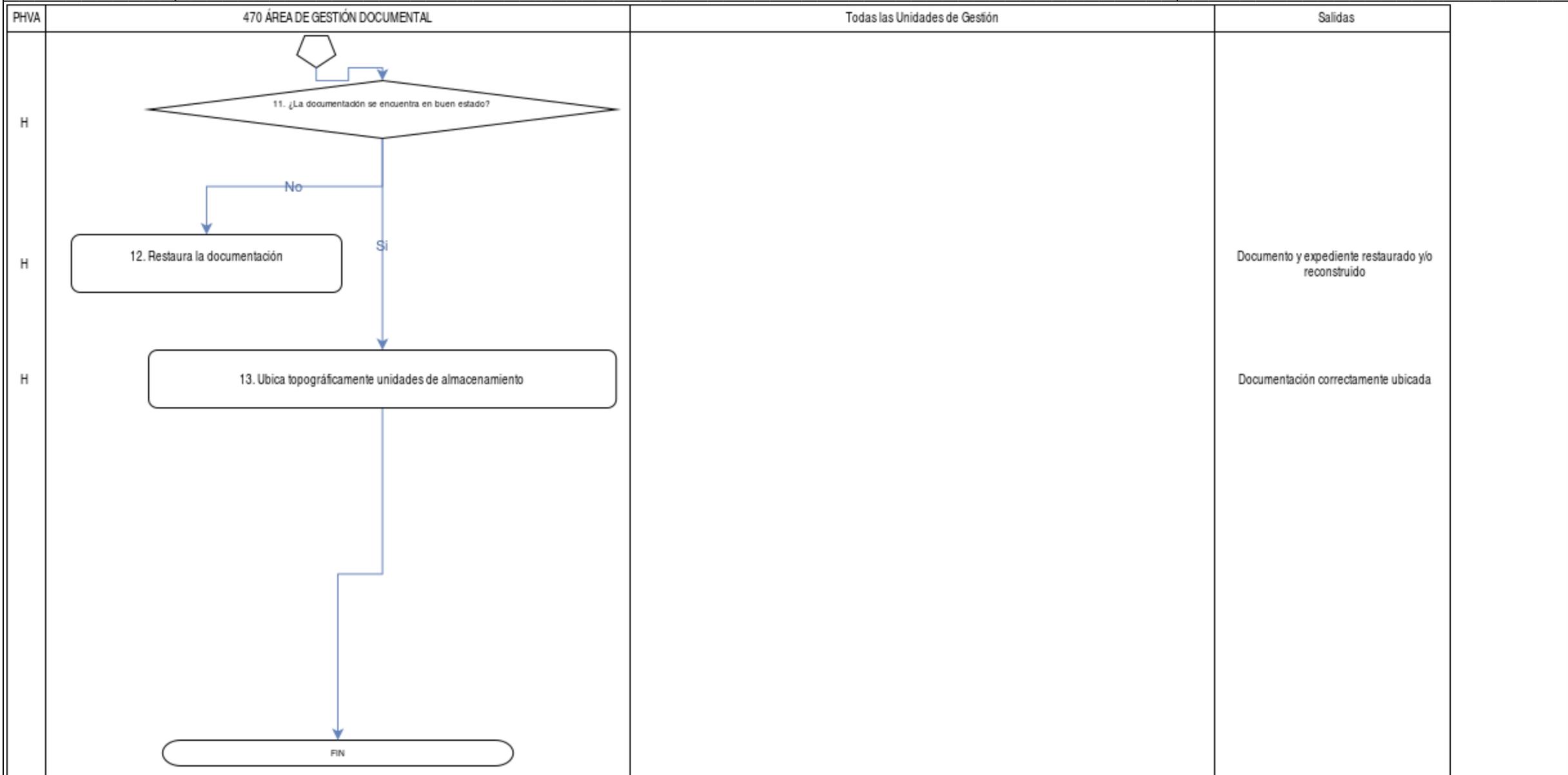
CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO





CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicita consulta o préstamo del documento	El usuario realiza la solicitud de préstamo y de consulta al correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co en el horario laboral establecido. Nota: si la solicitud es de un documento en soporte físico, se debe realizar a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 semana	Correo electrónico
2	V	Dar respuesta a la solicitud	SAF -Gestión Documental responde la solicitud en un plazo máximo de un día hábil contado a partir de su recepción. P.C.: verificar la solicitud de préstamos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Correo electrónico
3	H	¿La solicitud es requerida para consulta?	¿La solicitud es requerida para consulta en el archivo? Si: actividad No. 4 - Consulta por parte del usuario No: actividad No. 8 - Retira los expedientes	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
4	H	Consulta por parte del usuario	El usuario realiza la consulta física con el acompañamiento del personal Técnico de SAF -Gestión Documental.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 día	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes
5	V	Diligencia la solicitud de consulta	Cuando la Unidad de Gestión realiza la consulta en sitio, diligencia y firma el "formato consulta y préstamo de documentos y expedientes" P.C.: el responsable de la recepción del documento revisa que los mismos se encuentren en las condiciones que fueron entregados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes
6	H	Envía y entrega información en soporte digital	La persona encargada de atender la consulta y préstamo documental envía la información de manera digital al usuario solicitante vía correo electrónico o entrega la información en soporte magnético según sea el caso.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Correo electrónico
7	H	Diligencia la solicitud de préstamo	Diligencia la solicitud en el "formato consulta y préstamo de documentos y expedientes" de conformidad con las series y subseries documentales requeridas por la Unidad de Gestión.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes
8	A	Retira los expedientes	El usuario retira los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado. Nota: cuando el usuario retira la documentación de las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado, automáticamente quedará bajo su responsabilidad y custodia.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 día	
9	H	Entrega de expedientes y documentos	El usuario entrega los expedientes o documentos solicitados al Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta los tiempos establecidos. P.C.: en caso de requerir una extensión del plazo o renovación del préstamo documental, se debe verificar que la misma haya sido enviada al correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	30 días	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

10	V	Verifica los expedientes entregados	El encargado de la consulta y préstamo de documentos debe verificar la devolución de los mismos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y cerrar el trámite. P.C.: verifica que los expedientes y documentos se encuentren en el mismo estado en el cual fueron entregados por SAF - Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Formato consulta y préstamos de documentos y expedientes
11	H	¿La documentación se encuentra en buen estado?	¿La documentación se encuentra en buen estado? Si: actividad No. 13 - Ubica topográficamente en las unidades de almacenamiento No: actividad No. 12 - Restaura la documentación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
12	H	Restaura la documentación	Restaura y aplica las técnicas de restauración definidas por SAF -Gestión Documental. Nota: en caso de pérdida del expediente o documento, se debe implementar las acciones relacionadas en el "procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo"	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 mes	Documento y expediente restaurado y/o reconstruido
13	H	Ubica topográficamente unidades de almacenamiento	Ubicar topográficamente (estantería) los documentos o expedientes en las unidades de conservación y almacenamiento correspondientes (cajas y carpetas).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Documentación correctamente ubicada

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La solicitud de documentos de archivo se debe tramitar a través del correo institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co al igual que la devolución.
2. La solicitud de préstamos físicos se deben realizar en el horario laboral establecido. SAF- Gestión Documental responderá, dependiendo de la complejidad, en un plazo máximo de un (1) día hábil, a partir de la recepción de la solicitud. No se atenderán solicitudes que no hayan sido enviadas mediante el correo electrónico institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co.
3. En el caso de que la solicitud realizada este compuesta por más de ocho (8) expedientes, SAF- Gestión Documental tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para tramitar el préstamo.
4. A partir de la entrega del préstamo, el funcionario o contratista se hará responsable de la custodia del expediente solicitado. Es decir que, debe velar por su conservación, integridad y autenticidad hasta su devolución al Archivo de Gestión Centralizado. Para la devolución, SAF -Gestión Documental verificará que el expediente entregado cumpla con las características antes mencionadas.
5. Cualquier Unidad de Gestión tendrá derecho a consultar los expedientes de la entidad, salvo los documentos sujetos a reserva. Por lo tanto, los expedientes contractuales y de procesos judiciales solo podrán ser consultados por el personal que autorice la Oficina Asesora Jurídica. Igualmente, si el expediente pertenece a la serie documental Historias Laborales se requiere autorización previa de SAF - Talento Humano, si el expediente pertenece a la subserie procesos disciplinarios, se requiere autorización previa de la SAF - Control Interno Disciplinario para su consulta.
6. Para la solicitud de préstamo de expedientes físicos, se debe diligenciar el "formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes", el cual debe ser diligenciado correcta y completamente con los datos del documento que se presta, número de folios, fecha del préstamo, nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos, así como, el nombre del funcionario que atendió el préstamo. La solicitud de documentos en soporte físico se debe realizar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo, ver "Instructivo solicitud prestamos documentos físicos" y se debe diligenciar el "formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes".
7. Los expedientes solicitados al Archivo de Gestión Centralizado se prestarán por treinta (30) días calendario. Si cumplido este plazo se requiriere la extensión del mismo, se debe realizar la solicitud de renovación del préstamo vía correo electrónico, para lo cual se diligenciará nuevamente el "formato consulta y préstamo de documentos y expedientes".
8. Si el interesado desea que se le expidan copias en papel o medio digital, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva Unidad de Gestión e informar mediante correo electrónico. Lo anterior solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reserva conforme a la Constitución, las leyes y el índice de información clasificada y reservada del Idartes. Cuando la información sea requerida por particulares, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 1327 de 2018.

9. Al solicitar los préstamos documentales, el usuario solicitante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para acercarse al Archivo de Gestión Centralizado a consultarlos o retirarlos según corresponda; de no ser así, la información se almacenará en su respectiva ubicación topográfica y la dependencia deberá realizar una nueva solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Dar respuesta a la solicitud: SAF -Gestión Documental responde la solicitud en un plazo máximo de un día hábil contado a partir de su recepción. P.C.: verificar la solicitud de préstamos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Falta de verificación de los préstamos solicitados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Verificar los préstamos solicitados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Realizar el préstamo documental mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Histórico de Orfeo
5. Diligencia la solicitud de consulta: Cuando la Unidad de Gestión realiza la consulta en sitio, diligencia y firma el "formato consulta y préstamo de documentos y expedientes" P.C.: el responsable de la recepción del documento revisa que los mismos se encuentren en las condiciones que fueron entregados.	Falta de revisión de los documentos entregados a SAF- Gestión Documental	Revisar los documentos entregados a SAF- Gestión Documental	Revisar los documentos entregados a SAF- Gestión Documental	Formato consulta y préstamo de documentos y expedientes
9. Entrega de expedientes y documentos: El usuario entrega los expedientes o documentos solicitados al Archivo de Gestión Centralizado teniendo en cuenta los tiempos establecidos. P.C.: en caso de requerir una extensión del plazo o renovación del préstamo documental, se debe verificar que la misma haya sido enviada al correo solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co	Falta de renovación del préstamo por vencimiento de los tiempos establecidos	Renovar el préstamo teniendo en cuenta la solicitud realizada por el usuario	Realizar la renovación del préstamo solicitada por el usuario	formato consulta y préstamo de documentos y expedientes
10. Verifica los expedientes entregados: El encargado de la consulta y préstamo de documentos debe verificar la devolución de los mismos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y cerrar el trámite. P.C.: verifica que los expedientes y documentos se encuentren en el mismo estado en el cual fueron entregados por SAF -Gestión Documental.	Falta de revisión de los expedientes entregados a SAF- Gestión Documental	Revisar los expedientes entregados a SAF- Gestión Documental	Revisar los expedientes entregados a SAF- Gestión Documental.	Formato consulta y préstamo de documentos y expedientes

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA:

Artículo 15. Establece que los ciudadanos "tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-01

Fecha: 2021-06-02

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Versión: 2

Página: 9 de 10

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

LEY 57 DE 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

LEY 80 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 1989, "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

LEY 190 DE 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

LEY 594 DE 2000 Ley General de Archivos

LEY 734 DE 2002 Código Disciplinario Único.

LEY 962 de 2005. por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LEY 1581 DE 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

DECRETO 1571 de 1998. Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las Historias Laborales.

DECRETO 19 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

DECRETO 103 DE 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 106 DE 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1080 de 2015 (Título 2 de la parte 8 del libro 2) "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

ACUERDO 07 DEL 29 DE JUNIO DE 1994, "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

ACUERDO AGN 047 DE 2000 Acceso a los documentos.

ACUERDO AGN 056 DE 2000 "Requisitos consulta".

ACUERDO AGN 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

ACUERDO 042 DE 2002. Se Establecen los Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO 002 DE 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 006 DE 2021: Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes

RESOLUCIÓN 1327 DE 2018 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública requerida por particulares" .

Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso administración de los Archivos de Gestión; Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, 2008.

10. RECURSOS:

Recursos físicos, tecnológicos, humanos, series y subseries de las TRD convalidadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-01

Fecha: 2021-06-02

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Versión: 2

Página: 10 de 10

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-25 17:12:06	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-25 17:21:58	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-25 17:19:58	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-02 20:33:28	