



## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar la documentación producida por el Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS), Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), mediante la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos por parte de los diferentes procesos.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de la consulta o préstamo a través del correo electrónico de las diferentes dependencias de la SDSCJ, continuando con la búsqueda física del expediente en los inventarios documentales y en el Acervo Documental del Archivo Central, generando el préstamo del expediente con el envío de la información y finalizando con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Archivo central:</b> 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 que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en genera.</p> <p><b>Archivo de gestión:</b> Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.</p> <p><b>Archivo electrónico:</b> Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme a los principios archivísticos, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p><b>Búsqueda de información:</b> Actividad relacionada a la indagación de información en los inventarios documentales y el Acervo Documental del Archivo Central.</p> <p><b>Consulta de Documentos:</b> acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p><b>Copia Autenticada:</b> reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</p> <p><b>Custodia de documentos:</b> 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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02  
V.2

### DEFINICIONES

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí. Y permanecen en los medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital.

**Formato Único Inventario Documental:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Préstamo documental:** Entrega provisional de documentación por parte del Archivo de Central, con el fin de dar respuesta a los expedientes solicitados por las distintas dependencias de la entidad.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-GD-02 Instructivo Digitalización de Expedientes Archivo Central I-GD-07 Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071 Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072 Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo. Para el cumplimiento de este propósito, se deben atender los requerimientos y solicitudes a través del correo electrónico [prestamo.documental@scj.gov.co](mailto:prestamo.documental@scj.gov.co). La consulta de los documentos del Archivo Central se debe facilitar con los controles correspondientes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Responsabilidad de los servidores públicos: Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central están facultados para entregar y/o recibir los documentos que están depositados en el Archivo Central, con autorización previa.
- Consulta de los documentos: El funcionario responsable de la consulta y préstamo de los expedientes que reposen en el Archivo Central, brindara a los servidores públicos que así lo soliciten, los expedientes completos digitalizados en un formato PDF.
- Préstamo de los documentos en físico: El responsable del Archivo Central prestará los expedientes completos físicamente solo en los casos que sean requeridos por los entes de control o requerimientos específicos, esto con el fin de no afectar la intervención archivística que se esté llevando a cabo y evitar el riesgo de pérdida de expedientes.
- La información será prestada por el término de ocho (8) días hábiles según las políticas internas de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. En caso de ser requeridos por más tiempo tendrá que informarlo al Archivo Central a través de correo electrónico para renovar la solicitud.
- Prohibición de ceder los documentos a terceras personas: No está permitido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, contratistas o personas ajenas a la entidad.
- Devolución de documentos en físico: Pasado el término establecido desde la fecha del préstamo de los expedientes, el funcionario responsable deberá informar a través de correo electrónico la devolución y esperar el descargue del mismo de la Base de Datos de Control de Préstamos F-GD-1087.
- Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- Cuando se solicite Copias Auténticas de los documentos que reposan en el archivo central, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental verificará los originales y dará constancia de la integridad y autenticidad del documento.
- Cuando los documentos se encuentren en mal estado de conservación, se impedirá su acceso directo. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental podrá suministrar la información contenida en éstos, una vez se realice el proceso de desinfección y tratamiento de reparación, para entregar la información requerida mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
- El préstamo de los documentos originales de: Resoluciones, Circulares Externas, Cartas circulares, Circulares internas y consecutivos de oficios de salida no está autorizado por lo que se suministrará fotocopia de los mismos o digitalización en formato PDF.



## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos, [conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 del 2024, en el artículo 7.1.1.](#)
- Los horarios de atención de las solicitudes de consulta, acceso, préstamo y consulta de los documentos del Acervo Documental, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.
- El termino de respuesta máxima para las solicitudes o requerimientos de documentación, se estima en tres (3) días hábiles, esto a razón de las actividades de búsqueda, alistamiento y digitalización del expediente, además de acuerdo al volumen documental del mismo.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Solicitud de consulta o préstamo documental	Realizar la solicitud de expedientes en calidad de préstamo de documentos a la cuenta: <a href="mailto:prestamo.documental@scj.gov.co">prestamo.documental@scj.gov.co</a> con la siguiente información: Asunto, Serie, Subserie, Vigencia; sin embargo si se cuenta con información adicional registrarla en el correo.	Servidor, contratista o entes de control	Correo electrónico o requerimiento
2		Respuesta inmediata de recepción de solicitud	Indicar al usuario solicitante sobre la recepción de la solicitud con su respectivo número de requerimiento, este se asignará de forma consecutiva por cada vigencia.	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087 Correo electrónico o requerimiento de expediente



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
3		Revisar la información de la solicitud	Revisar y verificar que la información contenida en el correo electrónico que se encuentre completa (si la solicitud es para préstamo en físico).	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento
		Verificar si el correo contiene la información completa	¿El correo contiene la información completa? <b>NO:</b> Continuar con actividad 4 <b>SI:</b> Continuar con actividad 5	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento
4	X	Informar la demora en la localización de los expedientes	Cuando la solicitud no contiene la información completa o el solicitante manifiesta no tener la información completa, el grupo de gestión documental informa al usuario sobre las demoras o dificultades en la recuperación de los expedientes o solicita información adicional para la recuperación.	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento
5	X	Localizar los expedientes	Realizar la ubicación de la documentación solicitada, de acuerdo con lo registrado en los inventarios documentales del Archivo Central. En el proceso retirar la carpeta o expediente de la unidad de conservación y registrar en la base la caja y número de carpeta del FUID que fue retirado. Realizar la búsqueda y retiro de los soportes de información análogos como CD's y/o soportes físicos como planos, para descarga de información o digitalización (si es el caso).	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			La disposición física de los archivos se encuentra registrada en los planos del depósito de archivo.		
		Verificar si se encuentra expediente	¿El expediente se encuentra en las instalaciones del Archivo Central? <b>NO:</b> Continuar con actividad 6 <b>SI:</b> Continuar con actividad 7	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	N/A
6		Respuesta sobre finalización de búsqueda	Informar al usuario solicitante las acciones a realizar por parte de la DRFGD: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el expediente según los inventarios documentales no se encuentra en el Acervo Documental del Archivo Central y se encuentra en calidad de Transferencia Secundaria en las instalaciones del Archivo de Bogotá, la DRFGD realizará la solicitud.</li><li>• Cuando el expediente no se localice en el acervo documental del Archivo Central se indicará el no hallazgo de la información, para lo cual la dependencia podrá proporcionar información adicional para una nueva búsqueda.</li></ul>	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento
7		Respuesta inmediata sobre estado de solicitud	Indicar al usuario solicitante sobre la entrega del expediente en físico o la digitalización del expediente solicitado y el día de respuesta.	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento



## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		Consulta de expediente en físico	¿Realizará la consulta en físico del expediente? <b>SI:</b> Continuar con actividad 8 <b>NO:</b> Continuar con actividad 11	Servidor, contratista o entes de control	N/A
8		Entrega de expediente en físico	<b>Préstamo en físico:</b> entregar los expedientes solicitados (solo en los casos que sean requeridos por un ente de control o requerimiento específico), verificando el estado de salida del mismo y que se encuentre en formato digital, realizar el registro en la Base de Datos de préstamo documental y registrar fecha de devolución. En los casos que se requiera el préstamo y salida de documentos se deberá registrar mediante memorando. <b>Préstamo en sala:</b> entregar los expedientes al solicitante en las instalaciones del Archivo Central y registrar en la Base de Datos de préstamo Documental. <b>Nota:</b> para el ingreso a las instalaciones del Archivo Central se deberán seguir los lineamientos del Instructivo de Acceso a las Instalaciones de funcionamiento de la SSCJ I-GRF-04	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087 Memorando
9	X	Devolución de expediente	Realizar la devolución de los documentos en físico al funcionario encargado de los prestamos documentales de la DRFYGD,	Servidor, contratista o entes de control	Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087



## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			<p>quien revisará que los documentos o expedientes se encuentren en las condiciones que se entregaron; en caso de presentar novedad se informa a la dependencia a la cual pertenece el funcionario solicitante, notificando el estado del expediente mediante memorando.</p> <p>Registrar la devolución en el formato Base de Datos de préstamo Documental y realizar el seguimiento para aquellos préstamos vencidos notificando por correo electrónico al funcionario para la respectiva devolución.</p>		<p>Correo electrónico o requerimiento</p> <p>Memorando</p>
		Entrega de funcionario del expediente en físico	<p>¿El usuario realiza la entrega del expediente en físico? <b>NO:</b> Continuar con actividad 10 <b>SI:</b> Continuar con actividad 13</p>	Servidor, contratista o entes de control	N/A
10		Renovar tiempo de préstamo	Realizar la solicitud por medio de correo electrónico y anticipadamente sobre la renovación del préstamo de tiempo por ocho (8) días más.	Servidor, contratista o entes de control	<p>Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087</p> <p>Correo electrónico o requerimiento</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
11		Préstamo de los documentos	<p>Realizar la digitalización del expediente requerido, indexando los documentos digitalizados en la plataforma establecida, remitiendo el link de ubicación al solicitante por correo electrónico y diligenciando la Base de Datos de préstamo documentales.</p> <p>Tener en cuenta lo establecido en el instructivo de Digitalización de expedientes Archivo Central I-GD-07</p>	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	<p>Base de Datos de Control de Préstamo F-GD-1087</p> <p>Digitalización de expedientes Archivo Central I-GD-07</p>
12	X	Respuesta a requerimiento sobre expediente	Realizar la entrega por medio de correo electrónico remitiendo el link del expediente digitalizado y conservado en el repositorio con sus respectivos soportes.	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	Correo electrónico o requerimiento
13		Re-archivar expedientes o carpetas prestadas	<p>Realizar el archivamiento de los expedientes o carpetas que han sido devueltos al Archivo Central en las cajas de archivo según lo indicado en el inventario documental correspondiente y teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-GD-02 y los Planos del depósito de archivo.</p> <p>La información deberá ser consultada en el inventario documental de acuerdo a la oficina productora y la Serie o Subserie documental e insertado en el número de caja correspondiente.</p>	Servidor o contratista encargado de los préstamos del grupo gestión documental DRFGD	<p>Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-GD-02</p> <p>Plano del depósito de Archivo</p>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PD-GD-02

V.2

Elaboró: Catalina Bermúdez Cifuentes -Contratista – DRFGD

Revisó:

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” -  
<https://portalmipg.scj.gov.co>