OBJETIVO	Administrar la documentación producida por el Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS), Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y la Secretaria 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.

ALCANCE

inicia con la solicitud de la consulta o préstamo la cual será a través del correo electrónico, continua con el préstamo del expediente o envío de la información y finaliza con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia. Articulo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.
Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.
Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.
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
Acuerdo 047 de 2000: 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. AGN.
Acuerdo 02 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	**INTERNOS**
	Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-FD-5 Formato de Inventario Documental Archivo Central Formato Solicitud de Consulta y Préstamo Documental F-FD-13 Formato Tarjeta Afuera F- FD- 508 Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755 Formato Base de Datos Planos del depósito de Archivo F-FD-756 Formato Control de Calidad Documentos de Archivo F-FD-757 Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-758

DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.
Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Consulta de Documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia Autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
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: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Tarjeta Afuera: formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo.

POLÍTICAS 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. La consulta de los documentos del Archivo Central se debe facilitar con los controles correspondientes.

- 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.

- 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.

- La solicitud de préstamo de documentos debe realizarse por medio de correo electrónico prestamo.documental@scj.gov.co de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental anexando el formato Solicitud de Consulta y Préstamo Documental totalmente diligenciado.

- Devolución de documentos en físico: Pasados 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.

- 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 Autenticación de Copias 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 integralidad 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.

- 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.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Ver indicadores de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidad de consulta o préstamo documental	Solicitud de consulta o préstamo documental	Realizar la solicitud del préstamo de documentos a la cuenta: prestamo.documental@scj.gov.co adjuntado el formato F-FD-13 Solicitud de Consulta y Préstamo diligenciado en su totalidad.	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	N/A	Correo electrónico con la Consulta y Préstamo Documental
2	Correo Electrónico	Recibir solicitud de consulta y revisar la información	Revisar y verificar que la información contenida en el correo electrónico y en el formato F-FD-13 Solicitud de Consulta se encuentre completa.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	F-FD-13 Solicitud de Consulta y Préstamo Documental diligenciado	F-FD-13 Solicitud de Consulta y Préstamo Documental
	Correo Electrónico	Verificar si el correo contiene la información completa	**NO:** Continuar con actividad 3 **SI:** Continuar con actividad 4				

3	Correo Electrónico	Informar demora en la localización de los expedientes	Cuando la solicitud no contiene la información completa o el solicitante manifiesta no tener la información completa, informar sobre las demoras o dificultades en la recuperación de los expedientes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	F-FD-13 Solicitud de Consulta y Préstamo Documental diligenciado	Correo electrónico
4	Expediente	Localizar los expedientes	Realizar la ubicación de la documentación solicitada en los inventarios documentales del Archivo Central. Retirar la carpeta o expediente de la unidad de conservación y dejar en su remplazo la Tarjeta fuera F-FD-508 En caso que el documento no se localice en el archivo central se define que está perdido o extraviado, por lo cual se deben realizar las actividades definidas en el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PD-FD-15. La disposición física de los archivos se encuentra registrada	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	FUID	Formato de Inventario Documental Archivo Central Tarjeta fuera-FD-508 Planos del depósito de archivo

			en los planos del depósito de archivo dispuestos en el documento denominado Plano de distribución del espacio del depósito de archivo y colocados el área del depósito de archivo.				
5	Expediente	Prestar de los Documentos	Realizar la preparación del expediente y de acuerdo con el tipo de consulta proceder a: **Digitalización:** realizar la digitalización del expediente requerido, realizar la indexación en la plataforma establecida, remitiendo el link de ubicación al solicitante por correo electrónico y diligenciar la Base de Datos de préstamo documentales. Tener en cuenta lo establecido en el Instructivo de Digitalización de documentos. **Préstamo en físico:** entregar los expedientes solicitados (solo en los casos que sean requeridos por un ente de control o requerimiento específico), verificando el	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Control de Calidad Documentos de Archivo	Base de datos de Préstamo Documentales Instructivo de digitalización de documentos

			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. **Préstamo en sala:** entregar los expedientes al solicitante en las instalaciones del Archivo Central y registrar en la Base de Datos de préstamo Documental.				
	Expediente	Devolución de expediente	**SI:** El préstamo documental fue físico continuar con la actividad 6 **NO:** Fin del procedimiento.				
6	Expediente	Devolución de expediente	Realizar la devolución de los documentos en físico al funcionario encargado de los prestamos documentales de la DRFYGD, quien revisará que los documentos devueltos se encuentren en las condiciones que se entregaron; en caso de presentar novedad se informa a la Dirección a la cual pertenece el funcionario solicitante, notificando el estado del expediente.	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	Expedientes físicos revisados	Base de datos de Préstamo Documentales Correos electrónicos

			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				
7	Expedientes devueltos	Re-archivar expedientes o carpetas prestadas	Realizar el re 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-FD-5 y los Planos del depósito de archivo La información deberá ser consultada en el inventario documental de acuerdo a la oficina productora y la Serie o Subserie documental, una vez se inserte el expediente o carpeta de archivo se procederá a retirar la Tarjeta fuera F-FD-	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	FUID	Base de datos de Préstamo Documentales Tarjeta fuera F-FD-508 Planos del depósito de archivo

			508.				

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/07/2017	Documento Original
2	01/08/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad y cambio de formato.
3	01/08/2020	Actualización y modificación del procedimiento

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Jannyth Sofía Hernández Garzón	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	Jannyth Sofía Hdz.			