



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 1 de 18

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-27	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 26/05/2022 Radicado ORFEO 20227100196343.
2	2023-09-28	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para tramitar la prestación de los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo, bajo custodia en los Archivos de Gestión ubicados en las dependencias, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SCR.D.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** El procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte SCR.D, Inicia con la identificación de la necesidad de consultar los documentos en el archivo y finaliza con el retorno de los expedientes a las unidades de almacenamiento.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

#### 2. GLOSARIO:

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

Archivo Central: 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 cuando su consulta es constante.

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.

Folio: Hoja.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

##### 1. Servicio de consulta:

El servicio de consulta de documentos consiste en solicitar acceso al expediente documental para mirar información requerida en el marco de un trámite o función por parte del empleado público o el contratista. La consulta de documentos se realiza a través del aplicativo ORFEO de acuerdo con los permisos de acceso otorgados al usuario asignado en dicho aplicativo, los documentos no son retirados de las áreas de almacenamiento y custodia asignadas por la SCR.D. Los empleados públicos y contratistas solo podrán acceder a la documentación generada por la dependencia a la cual están asignados y sobre aquella que no verse ningún tipo de restricción, reserva o confidencialidad, según el nivel y permisos otorgados, si se requiere acceder a otro tipo de documentación deberán contar con la autorización del directivo de la dependencia quien será el que realice la solicitud de consulta de dichos documentos a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co, informando el nombre del empleado o contratista autorizado y el número y nombre del expediente al cual se solicita acceso a la consulta.

La consulta en sala debe realizarse in-situ, es decir, en las instalaciones del área donde se custodian los archivos y no se podrán retirar los expedientes a otro espacio diferente.

##### 2. Servicio de préstamo:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 2 de 18

El servicio de préstamo de expedientes consiste en solicitar el acceso a la información contenida en el expediente y la autorización de retiro del área de almacenamiento y custodia. Los expedientes que se entreguen a empleados públicos y contratistas en calidad de préstamo deben ser devueltos en las mismas condiciones y calidades en que fueron entregados, no puede existir ningún tipo de alteración, inclusión, extracción o modificación de los expedientes prestados. El préstamo debe estar autorizado por el jefe o directivo del área dueña de la producción documental, es decir, de la dependencia que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, tenga asignada la serie o subserie bajo la cual está clasificado el expediente. La autorización de préstamo de documentos o expedientes de archivo sobre la que versa algún tipo de restricción, reserva o confidencialidad debe estar autorizada por el jefe del área dueña de la producción documental para los archivos en etapa de Archivo de Gestión, independiente si se encuentran ubicados en el Archivo de Gestión Centralizado o en Archivos de Gestión ubicados en las dependencias. Cuando el expediente se encuentre transferido al Archivo Central, también deberá contarse con la aprobación del préstamo de expedientes o documentos por parte del profesional de gestión documental.

3. Condiciones generales del servicio de consulta y préstamo documental:

Solo se entregarán en calidad de préstamo expedientes completos, no tipos documentales sueltos, y deberá registrarse el préstamo en el formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental. Los expedientes se prestarán por un máximo de quince (15) días hábiles. Durante la consulta o el préstamo de expedientes no se pueden alterar, cambiar o modificar los documentos que se encuentran organizados en el expediente, al igual que el orden en que se encuentran ubicados, ni en el expediente físico ni en el aplicativo ORFEO. Si existe alguna observación con relación a la organización del expediente, se identifiquen documentos que no pertenezcan al expediente o documentos faltantes, se debe informar al responsable del archivo del área -para los Archivos de Gestión de las dependencias- o al profesional responsable de la gestión documental de la SDCRD -para los archivos transferidos al Archivo Central-, con la finalidad que se tomen las medidas correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la normatividad legal vigente en la materia.

El empleado público y contratista que subraye, tache, haga marcas, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta o en calidad de préstamo, que atenten contra la memoria institucional de la Secretaría y el patrimonio documental del Distrito, deberá responder ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 6 del artículo 38, numerales 12 y 18 del artículo 39 y el numeral 13 del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan. El usuario externo o ciudadano, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

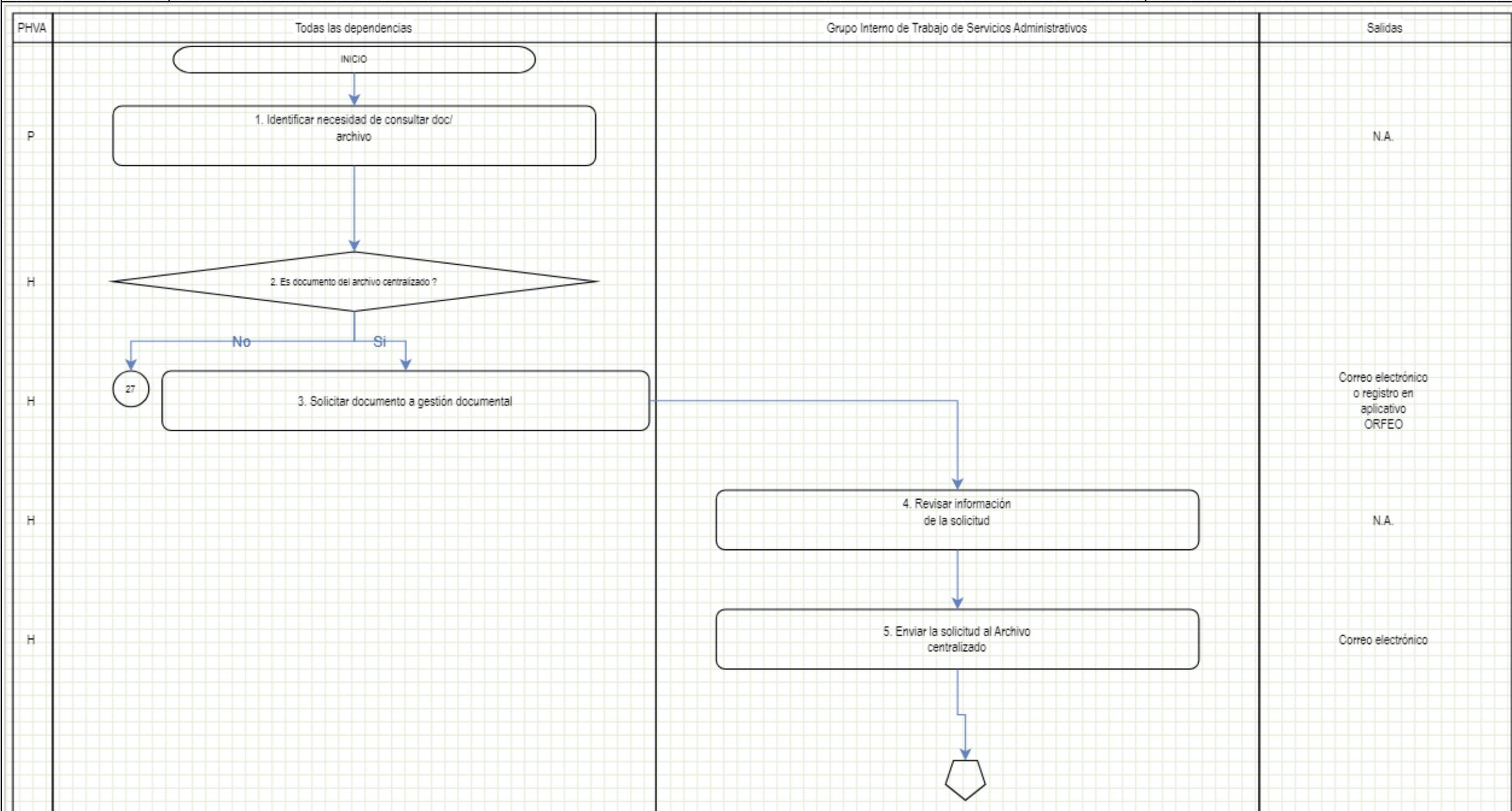
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	Formato único de inventario documental Orfeo Expedientes Cajas	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Préstamo de expedientes, para atender solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos</li> </ul>

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

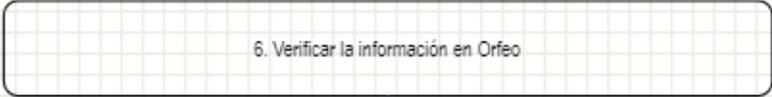
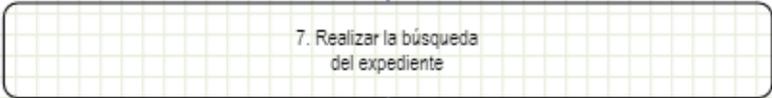
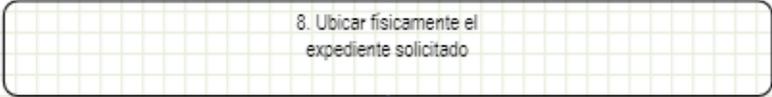
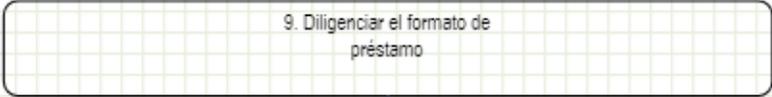
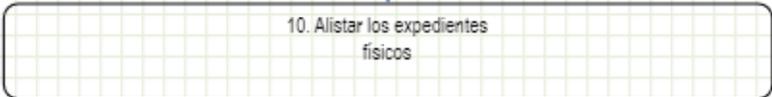
#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

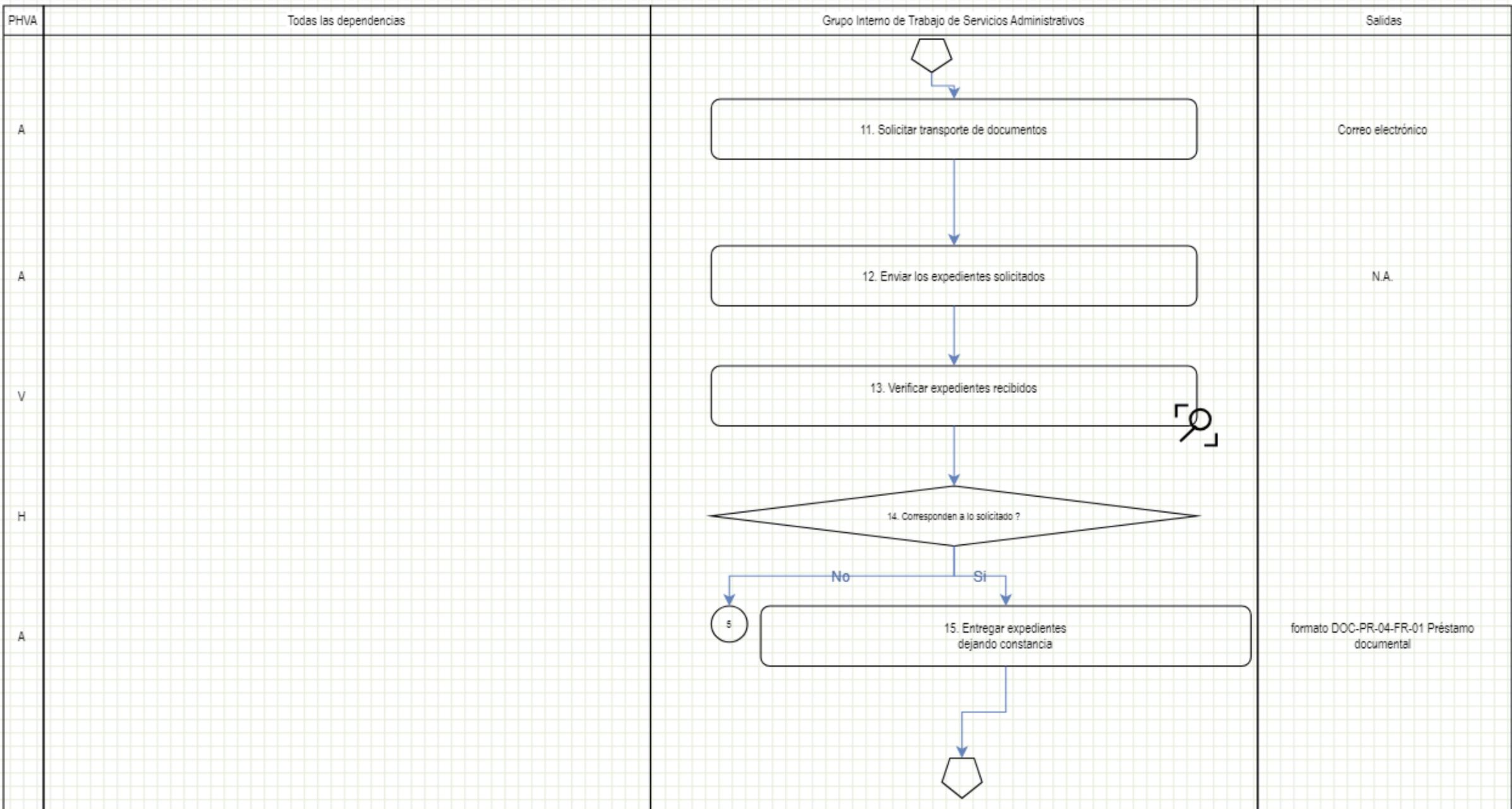




PHVA	Todas las dependencias	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Salidas
V		 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 6[6. Verificar la información en Orfeo]     6 --&gt; 7[7. Realizar la búsqueda del expediente]     7 --&gt; 8[8. Ubicar físicamente el expediente solicitado]     8 --&gt; 9[9. Diligenciar el formato de préstamo]     9 --&gt; 10[10. Alistar los expedientes físicos]     10 --&gt; End(( ))           </pre>	N.A.
A			N.A.
A			N.A.
A			formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental
A			N.A.

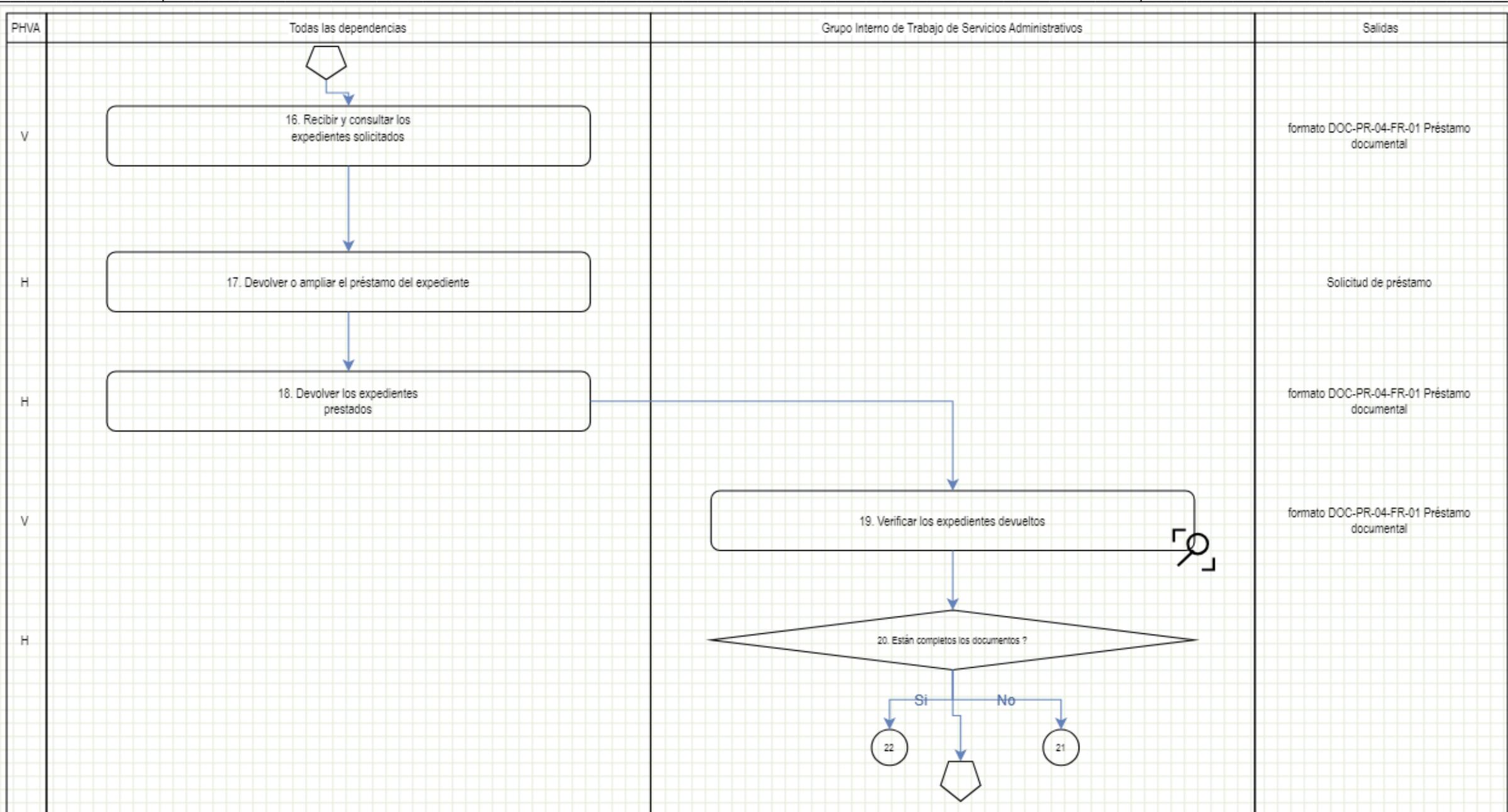


PRÉSTAMOS DOCUMENTALES



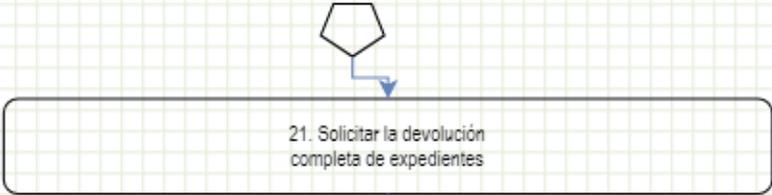
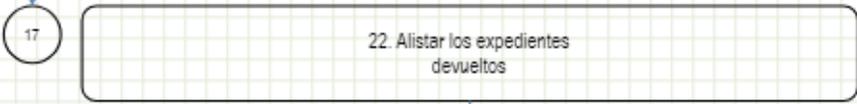
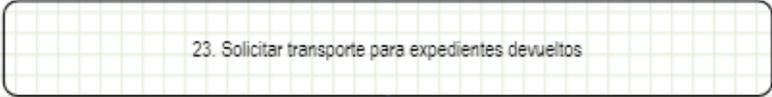
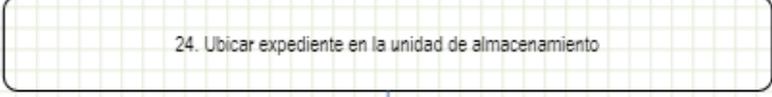
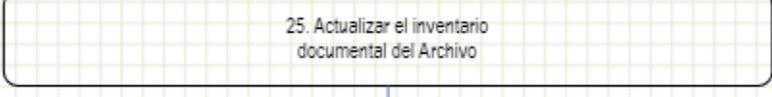


PRÉSTAMOS DOCUMENTALES



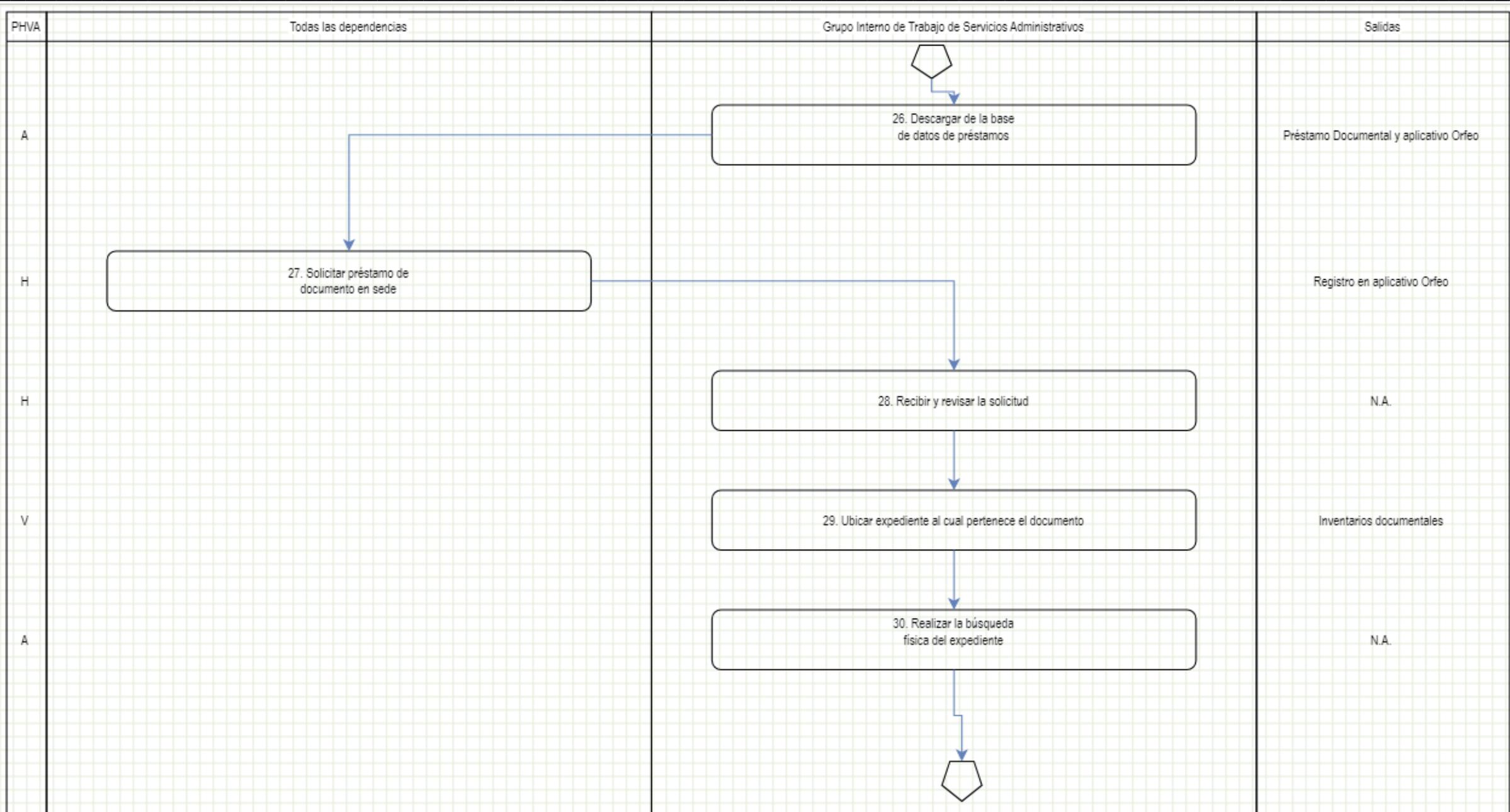


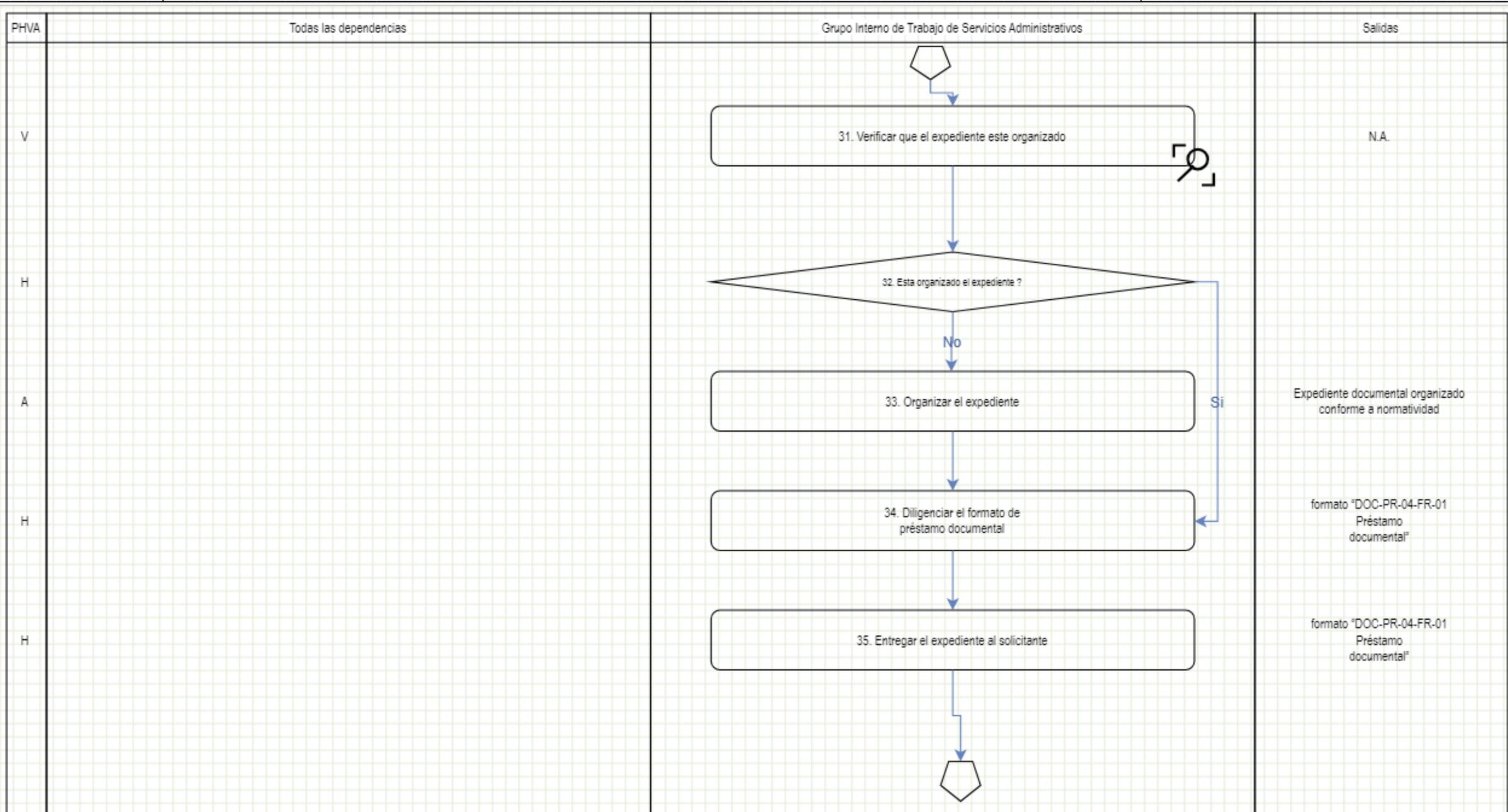
PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

PHVA	Todas las dependencias	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Salidas
H			Correo electrónico
H			Correo electrónico
H			Correo electrónico
A			N.A.
A			Formato Único de Inventario Documental



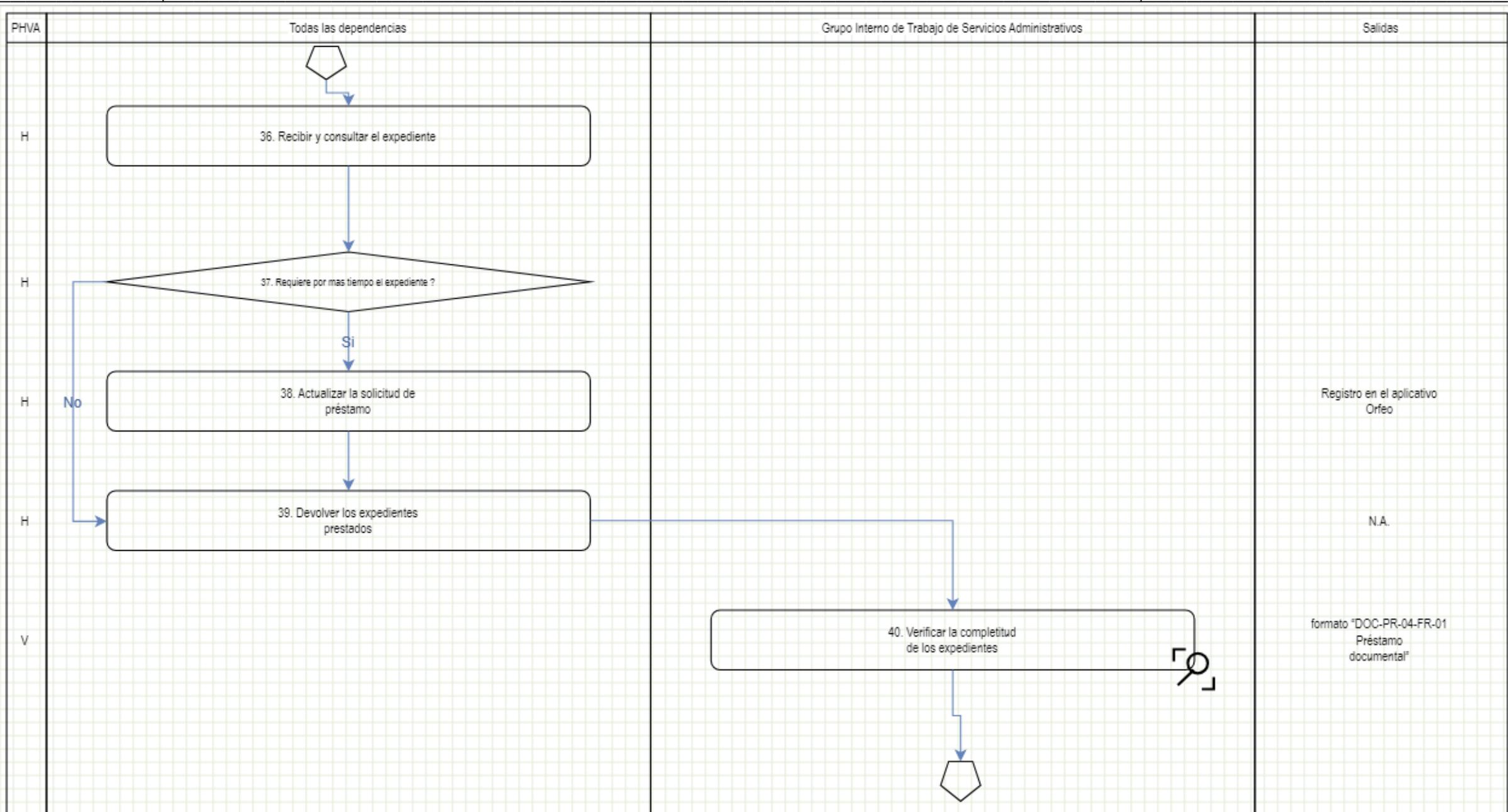
PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

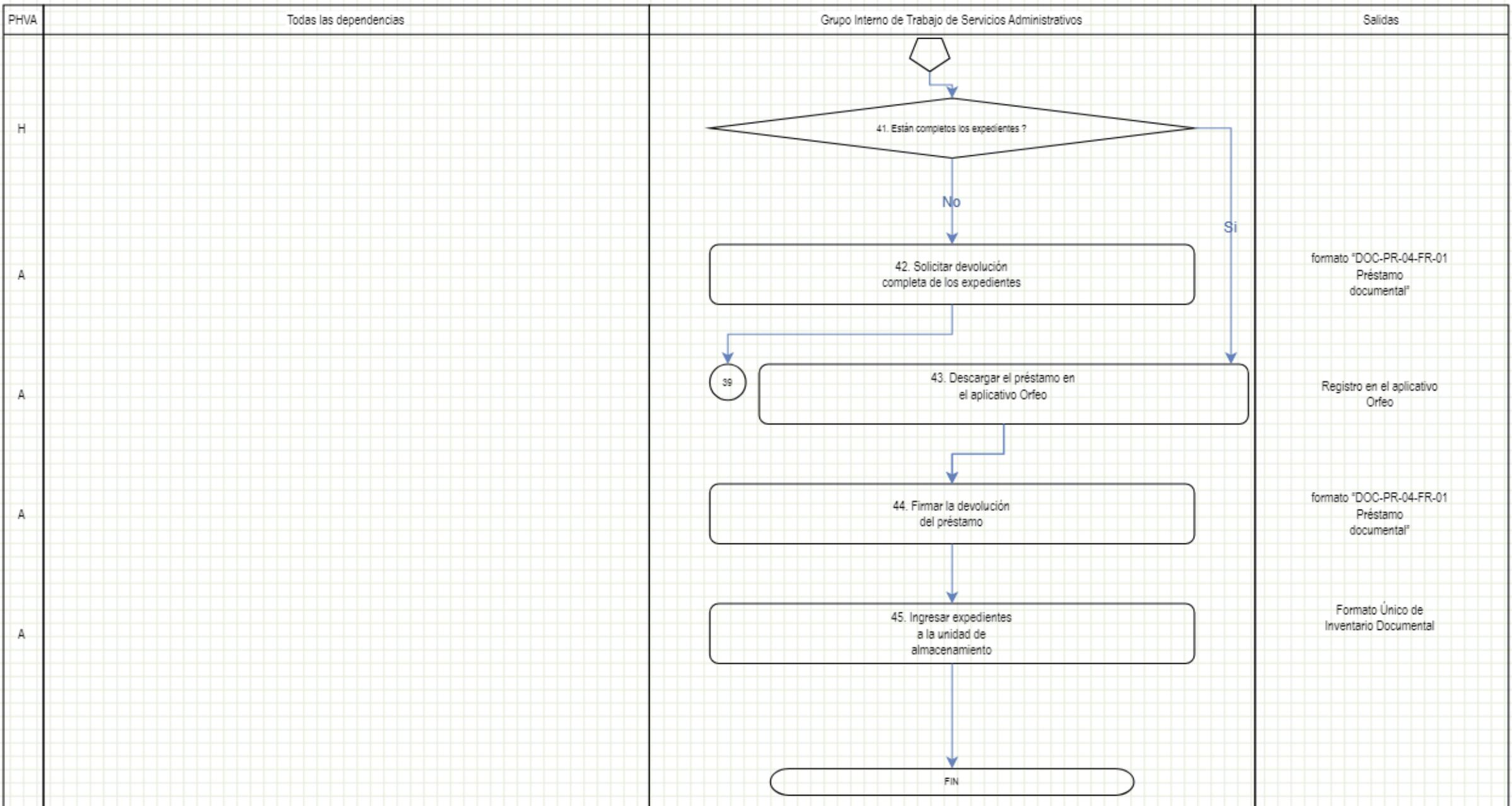






PRÉSTAMOS DOCUMENTALES







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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar necesidad de consultar doc/ archivo	En cumplimiento de sus funciones u objeto contractual, el servidor público puede requerir la consulta de un documento que reposa en archivo de la entidad, bien para soportar alguna decisión o para tramitar algún asunto.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	1 hora	N.A.
2	V	Es documento del archivo centralizado ?		Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	1 hora	
3	H	Solicitar documento a gestión documental	Diligenciar y enviar la solicitud de préstamo de documentos, relacionando el expediente requerido en calidad de préstamo. En la solicitud del servicio de préstamo se deberá informar el nombre del expediente, y código de acuerdo con la información registrada en ORFEO.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	1 hora	Correo electrónico o registro en aplicativo ORFEO
4	V	Revisar información de la solicitud	Verificar que en la solicitud de préstamo de documentos se encuentre correctamente diligenciada la información correspondiente al número de radicado y/o de expediente registrado en ORFEO y que esta se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central. Si la solicitud fue realizada a través de correo electrónico se deberá validar la información contenida en el correo contra la registrada en ORFEO. Si la solicitud fue a través de ORFEO, la información queda validada de forma automática por el sistema.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	4 horas	N.A.
5	H	Enviar la solicitud al Archivo centralizado	Remitir el correo electrónico de la solicitud de préstamo documental, a soporte.orfeo@scrd.gov.co para posterior enviar la solicitud al responsable del Archivo centralizado	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	Correo electrónico
6	V	Verificar la información en Orfeo	Revisar el área solicitante y que la documentación requerida se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central. P.C.: Verificar que el documento requerido se encuentre incluido en el expediente correspondiente a través del aplicativo Orfeo	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o Tecnólogo del Archivo Centralizado	4 horas	N.A.
7	H	Realizar la búsqueda del expediente	Realizar la búsqueda del expediente en los inventarios documentales del Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central. Se debe identificar el número de unidad de almacenamiento (caja) y número de unidad de conservación (carpeta), que corresponde al expediente requerido o en donde se almacena el documento requerido.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	5 horas	N.A.
8	H	Ubicar físicamente el expediente solicitado	Ubicar físicamente el expediente en el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en los inventarios documentales. No se debe realizar el préstamo de documentos sueltos, deberá realizarse el préstamo de expedientes completos, con la finalidad de evitar pérdida de documentos, desorganización de expedientes o desintegración de la información contenida en los mismos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	5 horas	N.A.
9	H	Diligenciar el formato de préstamo	Registrar en el formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental", la información correspondiente al expediente que se va a entregar en calidad de préstamo. Si el expediente contiene soportes especiales o electrónicos, estos deberán relacionarse en el formato.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	1 hora	formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 13 de 18

**PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

10	H	Alistar los expedientes físicos	Asignar una unidad de almacenamiento (caja) temporal, para la realización del traslado físico de los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central a la sede administrativa de la SDCRD.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	1 hora	N.A.
11	H	Solicitar transporte de documentos	Enviar correo electrónico solicitando el transporte de los expedientes requeridos en calidad de préstamo, indicando el número de cajas a transportar.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	1 hora	Correo electrónico
12	H	Enviar los expedientes solicitados	Embarcar los expedientes en el vehículo puesto a disposición o autorizado para el transporte de los documentos y remitirlos a la sede principal. No pueden trasladarse carpetas sueltas, estas deberán estar contenidas en una unidad de almacenamiento (caja) .	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	24 horas	N.A.
13	V	Verificar expedientes recibidos	Con base en el formato de préstamo documental, remitido vía correo electrónico, validar que los expedientes relacionados correspondan a los enviados físicamente y a los solicitados en calidad de préstamo. Si los expedientes corresponden, continuar con la actividad No.13. Si los expedientes no corresponden no se deben recibir. Volver a la actividad No.4. P.C.: Verificar la coincidencia de los datos de los expedientes solicitados en calidad de préstamo, los relacionados en el formato préstamo documental y los enviados por el Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central. Se deben validar los datos consignados en el formato contra los expedientes físicos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	2 horas	
14	V	Corresponden a lo solicitado ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	
15	H	Entregar expedientes dejando constancia	Hacer entrega de los expedientes físicos al empleado público o contratista que realizó la solicitud, completando el diligenciamiento del formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental, con relación a las firmas y fechas de entrega de los expedientes. Se debe informar al empleado público o contratista, el tiempo durante el cual el expediente estará en préstamo y la fecha máxima de su devolución. Así como la necesidad de renovar el préstamo en caso de requerir por más tiempo el expediente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental
16	H	Recibir y consultar los expedientes solicitados	Recibir los expedientes físicos solicitados y validar la información contenida en el formato de Préstamo Documental, con relación a número de folios, tomos y estado del expediente. En caso que algún dato no coincida con el registrado en el formato, se debe solicitar su corrección antes de firmar el recibido de los expedientes. P.C.: Verificar que los expedientes solicitados correspondan a los entregados en calidad de préstamo, incluyendo el número de radicado en Orfeo y el nombre del expediente.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	40 horas	formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental
17	H	Devolver o ampliar el préstamo del expediente	Durante el periodo de préstamo de los expedientes el empleado público o contratista deberá realizar la devolución de los mismos, en las condiciones y calidades en que fueron prestados. En caso de requerir el expediente más tiempo, en calidad de préstamo, deberá realizar nuevamente la solicitud para renovar el tiempo del préstamo.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	2 horas	Solicitud de préstamo
18	H	Devolver los expedientes prestados	Una vez terminada la consulta, debe devolverse los expedientes prestados, dentro del plazo límite previsto y asegurándose que esté completo, tal como le fue prestado.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	2 horas	formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 14 de 18

19	V	Verificar los expedientes devueltos	Revisar que los expedientes son devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes. Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, ir a la actividad No.18, en caso contrario continuar con actividad 19. P.C.: Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	8 horas	formato DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental
20	V	Están completos los documentos ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	
21	A	Solicitar la devolución completa de expedientes	Requerir al empleado público o contratista la devolución completa de los expedientes prestados, en caso de corresponder a faltantes, aclarar con base en la información registrada en el formato de préstamo. En calidad de préstamo, no se pueden incluir, excluir o cambiar el orden de los documentos en el expediente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	Correo electrónico
22	H	Alistar los expedientes devueltos	Ubicar los expedientes devueltos en unidades de almacenamiento temporales (cajas) Completar los datos asociados a firmas y fechas de devolución en el formato de Préstamo Documental. Se debe enviar correo electrónico al responsable del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central, adjuntado copia del formato de Préstamo Documental, el cual contiene la descripción de cantidad de carpetas y nombre de expedientes devueltos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	2 horas	Correo electrónico
23	H	Solicitar transporte para expedientes devueltos	Enviar correo electrónico al GIT de Gestión de Servicios Administrativo o a empresa contratista de gestión de archivo, si se tiene, solicitando el transporte de los expedientes para su devolución al Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, indicando el número de cajas a transportar.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	1 hora	Correo electrónico
24	H	Ubicar expediente en la unidad de almacenamiento	Identificar la ubicación del expediente devuelto, de acuerdo con los inventarios documentales del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central. Ingresar el expediente físico en la unidad de almacenamiento correspondiente (caja). Los expedientes devueltos deben coincidir con los registrados en el formato de préstamo. P.C.: Verificar que los expedientes devueltos coincidan con los expedientes entregados en calidad de préstamo.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	4 horas	N.A.
25	H	Actualizar el inventario documental del Archivo	Verificar que coincida de forma exacta e inequívoca la ubicación topográfica del expediente (caja y carpeta), en caso necesario actualizar el número de caja y/o de carpeta. P.C.: Verificar que el inventario documental del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central, contengan los datos exactos de la ubicación topográfica de los expedientes, de tal forma que se mantenga actualizado.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	2 horas	Formato Único de Inventario Documental
26	H	Descargar de la base de datos de préstamos	Registrar la devolución del expediente al Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central, así como verificar que quede descargado el préstamo en el aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo centralizado	2 horas	Préstamo Documental y aplicativo Orfeo



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 15 de 18

27	H	Solicitar préstamo de documento en sede	Diligenciar y enviar la solicitud de préstamo de expedientes, relacionando el expediente requerido en calidad de préstamo.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCRCD	1 hora	Registro en aplicativo Orfeo
28	V	Recibir y revisar la solicitud	Verificar que la documentación requerida se encuentre bajo custodia del Archivo de Gestión.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	N.A.
29	H	Ubicar expediente al cual pertenece el documento	Realizar la búsqueda del expediente en los inventarios documentales del Archivo de Gestión del área, la cual debe estar acorde con lo registrado en el aplicativo ORFEO. Se debe identificar el número de unidad de almacenamiento (caja) y número de unidad de conservación (carpeta), que corresponde al expediente requerido o en donde se almacena el documento requerido. P.C.: Verificar que el documento requerido se encuentre incluido en el expediente correspondiente a través del aplicativo Orfeo y este se encuentre relacionado en los inventarios documentales del Archivo de Gestión de la Dependencia.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	2 horas	Inventarios documentales
30	H	Realizar la búsqueda física del expediente	Situar físicamente el expediente en el Archivo de Gestión del área, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en los inventarios documentales. No se debe realizar el préstamo de documentos sueltos, deberá realizarse el préstamo de expedientes completos, con la finalidad de evitar pérdida de documentos, desorganización de expedientes o desintegración de la información contenida en los mismos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	2 horas	N.A.
31	V	Verificar que el expediente este organizado	Validar la aplicación de los procesos de organización documental a los expedientes, estos no deben ser prestados sin foliación, sin organización interna y sin rotulación. En caso de que el expediente no se encuentre organizado se debe seguir con la actividad 29, en caso contrario, continuar con la actividad 30. P.C.: Verificar el estado de organización del expediente, así como la completitud e integridad del mismo, el cual debe contener los documentos relacionados en el aplicativo Orfeo para dicho expediente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	4 horas	N.A.
32	V	Esta organizado el expediente ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	
33	A	Organizar el expediente	Aplicar los procesos técnicos de organización del expediente y garantizar que sea incluida la totalidad de documentos que lo conforman. La conformación de los expedientes debe coincidir con la registrada a través del aplicativo ORFEO.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	16 horas	Expediente documental organizado conforme a normatividad
34	H	Diligenciar el formato de préstamo documental	Diligenciar los datos del expediente en el formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental".	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental"
35	H	Entregar el expediente al solicitante	Hacer entrega de los expedientes físicos solicitados en calidad de préstamo, completando el diligenciamiento del formato de préstamo, con relación a las firmas y fechas de entrega en préstamo de los expedientes. Se debe informar al empleado público o contratista, el tiempo durante el cual el expediente estará en préstamo y la fecha máxima de su devolución. Así como la necesidad de renovar el préstamo en caso de requerir por más tiempo el expediente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental"



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 16 de 18

36	H	Recibir y consultar el expediente	Recibir los expedientes físicos solicitados y validar la información contenida en el formato de Préstamo Documental, con relación a número de folios, tomos y estado del expediente. En caso que algún dato no coincida con el registrado en el formato, se debe solicitar su corrección antes de firmar el recibido de los expedientes. P.C.: Verificar que los expedientes solicitados correspondan a los entregados en calidad de préstamo, incluyendo el número de radicado en ORFEO y el nombre del expediente.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCR D	40 horas	
37	V	Requiere por mas tiempo el expediente ?		Todas las dependencias	Servidor público de la SCR D	1 hora	
38	H	Actualizar la solicitud de préstamo	En caso de requerir el expediente más tiempo en calidad de préstamo, deberá realizar nuevamente la solicitud a través del aplicativo Orfeo para renovar el tiempo del préstamo.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCR D	2 horas	Registro en el aplicativo Orfeo
39	H	Devolver los expedientes prestados	El empleado público o contratista deberá realizar la devolución de los expedientes prestados, en las condiciones y calidades en que fueron entregados, antes de que se venza el plazo límite establecido para dicho trámite.	Todas las dependencias	Servidor público de la SCR D	2 horas	N.A.
40	V	Verificar la completitud de los expedientes	Revisar que los expedientes sean devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes. Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, se debe ir a la actividad 36. En caso contrario, se continúa con la actividad 37. P.C.: Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	8 horas	formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental"
41	V	Están completos los expedientes ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	
42	A	Solicitar devolución completa de los expedientes	Requerir al empleado público o contratista la devolución completa de los expedientes prestados, en caso de corresponder a faltantes, aclarar con base en la información registrada en el formato del préstamo documental, cual es la información que no coincide. En calidad de préstamo, no se pueden incluir, excluir o cambiar el orden de los documentos en el expediente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	2 horas	formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental"
43	H	Descargar el préstamo en el aplicativo Orfeo	Registrar la devolución del expediente al Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central, así como verificar que quede descargado el préstamo en el aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	Registro en el aplicativo Orfeo
44	H	Firmar la devolución del préstamo	Completar los datos asociados a firmas y fechas de devolución en el formato del préstamo documental.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	1 hora	formato "DOC-PR-04-FR-01 Préstamo documental"
45	H	Retorno expedientes a la unidad de almacenamiento	Incluir el expediente en la unidad de almacenamiento (caja) correspondiente, de acuerdo con la ubicación topográfica registrada en el inventario documental del Archivo de Gestión.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional o tecnólogo del archivo gestión	4 horas	Formato Único de Inventario Documental

### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 17 de 18

Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en calidad de préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo, en un plazo no mayor a 15 días calendario. En caso de requerirse por más tiempo el expediente, debe hacerse una solicitud formal de prórroga el préstamo, el cual se extenderá por el mismo periodo inicial, es decir, un máximo de 15 días calendario, adicionales. Los responsables de los Archivos de Gestión de las dependencias reciben las solicitudes de servicio de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes a través del aplicativo ORFEO.

Los responsables del Archivo Centralizado y del Archivo Central reciben las solicitudes de servicio de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes a través del correo de soporte.orfeo@scrd.gov.co, el supervisor del contrato de custodia y bodegaje de archivos o el profesional responsable de la gestión documental de la SCRD, debe enviar las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes, realizadas por parte de los empleados públicos y contratistas, al contratista de la custodia y bodegaje de archivos. No se podrán realizar las solicitudes de forma directa entre los empleados públicos y contratistas, al contratista de la custodia y bodegaje de archivos.

Se debe generar un reporte mensual de los documentos y expedientes que se encuentran en calidad de préstamo tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, el cual debe ser remitido vía correo electrónico al profesional responsable de la gestión documental en la SDCRD, con el fin de identificar los expedientes pendientes de devolución y solicitar su reintegro al archivo a empleados públicos y/o contratistas de la entidad, reduciendo los riesgos de pérdida o desorganización de los expedientes de archivo.

La consulta de documentos y expedientes de archivo debe llevar un control, para lo cual, esta actividad también se debe registrar en el formato "DOC-PR-04-FR-01Préstamo documental", aclarando que corresponde a una consulta y por lo tanto el expediente no ha sido retirado de las áreas destinadas al almacenamiento de archivos.

Los préstamos documentales quedarán evidenciados en atención a que los funcionarios y/o contratistas en el momento de recoger los documentos deben ingresar el usuario y clave de Orfeo para el cargue y así mismo, para el descargue del préstamo.

### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
13. Verificar expedientes recibidos: Con base en el formato de préstamo documental, remitido vía correo electrónico, validar que los expedientes relacionados correspondan a los enviados físicamente y a los solicitados en calidad de préstamo. Si los expedientes corresponden, continuar con la actividad No.13. Si los expedientes no corresponden no se deben recibir. Volver a la actividad No.4. P.C.: Verificar la coincidencia de los datos de los expedientes solicitados en calidad de préstamo, los relacionados en el formato préstamo documental y los enviados por el Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central. Se deben validar los datos consignados en el formato contra los expedientes físicos.	Expedientes para préstamo	Que estén organizados y completos	Organizar el expediente conforme a las normas	Expediente organizado
19. Verificar los expedientes devueltos: Revisar que los expedientes son devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes. Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, ir a la actividad No.18, en caso contrario continuar con actividad 19. P.C.: Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.	Expediente devuelto	Que este el expediente en buen estado y completo	Completar los documentos faltantes en el expediente	Expediente completo



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-04

Fecha: 2023-09-28

## PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Versión: 2

Página: 18 de 18

<p>31. Verificar que el expediente este organizado: Validar la aplicación de los procesos de organización documental a los expedientes, estos no deben ser prestados sin foliación, sin organización interna y sin rotulación. En caso de que el expediente no se encuentre organizado se debe seguir con la actividad 29, en caso contrario, continuar con la actividad 30. P.C.: Verificar el estado de organización del expediente, así como la completitud e integridad del mismo, el cual debe contener los documentos relacionados en el aplicativo Orfeo para dicho expediente.</p>	<p>Expedientes para préstamo</p>	<p>Que estén organizados y completos</p>	<p>Organizar el expediente conforme a las normas</p>	<p>Expediente organizado</p>
<p>40. Verificar la completitud de los expedientes: Revisar que los expedientes sean devueltos bajo las mismas calidades y condiciones en que fueron prestados, con la totalidad de tomos y folios que los conforman, así como la devolución de documentos en soportes especiales que hayan sido prestados al ser parte integral de dichos expedientes. Si no están completos los expedientes o hace falta documentación o fue ingresada o esta presenta alguna novedad, se debe ir a la actividad 36. En caso contrario, se continúa con la actividad 37. P.C.: Verificar que los expedientes devueltos no presenten ninguna anomalía relacionada con sustracción, alteración o adición de soportes documentales, garantizando la integridad, completitud y veracidad de los mismos.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Que este el expediente en buen estado y completo</p>	<p>Completar los documentos faltantes en el expediente</p>	<p>Expediente completo</p>

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato Único de Inventario Documental FUID

formato Préstamo documental

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver el Normograma

### 10. RECURSOS:

Humanos, físicos y tecnológicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>JOSE RAUL OTALORA RINCON 2023-09-18 14:14:25</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-09-22 16:38:44</p>	<p>ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-09-18 14:16:14</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-09-28 08:42:39</p>	