



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
Calle 100 No. 11-110000-100
Código Postal: 110001

Procedimiento Préstamo de Expedientes

Proceso GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12/12/2024

CODIGO: 127-PRCGD-12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12/12/2024	Elaboración del Procedimiento de préstamo de expedientes del archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del archivo central.

OBJETIVO

Definir las actividades para asegurar una adecuada administración y control en los préstamos y devoluciones de los expedientes del Archivo Central del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de un correo de solicitud de préstamos de expedientes, continúa con el préstamo de los expedientes a los servidores públicos y finaliza con la devolución de los expedientes después de su consulta.

DEFINICIONES Y SIGLAS

- Aplicativo Royal ECM: software especializado en la captura, digitalización e indexación de los documentos que conforman los expedientes del DADEP
- Acta (LA): Es el acto administrativo con el cual se lleva a cabo el recibo real y material de una zona. El acta puede ser de las siguientes clases:
 - De recibo (LA): Cuando el urbanizador realizó el trámite pertinente para transferir la propiedad de las zonas y áreas de cesión obligatorias Al Distrito Capital. Con anterioridad al decreto 214 de 1997 los urbanizadores podían entregar estas áreas de manera provisional, razón por la cual dentro de las carpetas se pueden encontrar actas de recibo provisionales o actas de recibo definitivas.
 - De aprehensión o de toma de posesión (LA): Cuando un urbanizador por algún motivo no hizo entrega al Distrito Capital de las zonas y áreas de cesión o cuando se trata de urbanizaciones ilegales, el Acta. Distrito procede a través de medidas policivas, posesorias y de prescripción adquisitiva del derecho del dominio a tomar posesión de estas áreas. Este proceso se finaliza y formaliza por medio de un acta de aprehensión.
 - De entrega (LA): Este se encuentra cuando el Distrito Capital decide entregar en arriendo o a cualquier título que no implica la transferencia de la propiedad uno de los bienes a una persona natural o jurídica.
- Áreas y zonas de cesión obligatorias (LA): Son formas de producir espacio público a partir del desarrollo de terrenos, ya sea por construcción, ya sea por urbanización. Dentro de las cesiones obligatorias se destacan aquellas que están destinadas a ingresar al patrimonio de los bienes de uso público de la ciudad.
- Cesiones Tipo A (LA): El art. 423 de Acuerdo 6 de 1990 las define como: "De todo terreno en proceso de urbanización se deberá ceder una proporción de su área destinada a dotar a la comunidad de residentes y usuarios del sector y de la ciudad de las áreas requeridas como zonas recreativas de uso público, zonas de equipamiento comunal público y zonas públicas complementarias a los sistemas viales. Las áreas de que trata el presente capítulo se denominan genéricamente cesiones tipo A"
- Avalúo (LV): Cuantificación económica sobre el valor de un bien.
- Captura: Digitalización de documentos.
- Correspondencia (C): En esta subserie se encuentran todas las comunicaciones enviadas y recibidas que hacen relación al predio, también se incluirán aquí las comunicaciones relacionadas con quereltas, demandas y asuntos judiciales.
- Código De Archivo: Número de identificación de serie documental o de identificación de expediente de bien de uso público o fiscal.
- Digitalización de documentos: Es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa.
- Escritura (LE): Una vez finalizada la construcción o una etapa de la misma, el propietario del predio objeto de la licencia de construcción realiza una escritura en la que transfiere la propiedad de las diferentes zonas y áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. El artículo 1 del decreto 214 de 1997 delega a la PBDC la representación legal del Distrito Capital para suscribir a su nombre la escritura pública por medio de la cual se transfiere el derecho de dominio sobre estas áreas. Esta escritura se inscribe en la Oficina de Registro. Estas son las escrituras que deben reposar en el archivo de la PBDC.
- Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Expediente 2023: Corresponde a toda la documentación recibida desde el año 2023.
- Folio: Hoja
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Gestión: Recibos de Pago de Impuestos y Servicios Públicos (G): Son los documentos escritos debidamente referendados (sello y firma) que acreditan el pago de los mismos por parte del Distrito Capital por medio de la dependencia competente.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Indexación De Documentos: Es un sistema de gestión de la información que identifica y registra una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Levantamiento Topográfico (LEV/TOP): Se llama levantamiento topográfico, al conjunto de mediciones de ángulos y distancias realizadas sobre un terreno, con los instrumentos adecuados, que luego de los cálculos respectivos permitirá la elaboración del Plano a escala.
- No: RUPI: Es un número consecutivo asignado por el sistema de información - SIDEPA al barrio, urbanización o desarrollo urbanístico de acuerdo con el orden en que han sido introducidos los datos.
- Planos (LP): Son los números secuenciales que el DAPD o Curaduría Distrital les ha puesto a los planos de la urbanización aprobados mediante Resolución.
- Póliza (LB): Documento expedido por una aseguradora, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación.
- Resolución (LR): Cuando cada constructor quiere realizar una obra, bien sea por construcción o por urbanización debe tener una autorización, para ello realiza un trámite ante la autoridad competente, Departamento Administrativo de Planeación Distrital o Curaduría Distrital, la cual después de estudiar el caso toma la decisión de aprobar o no dicha solicitud. El acto administrativo a través del cual se aprueba dicha obra se denomina Resolución de Aprobación. Junto con la solicitud de aprobación el constructor anexa un plano en el cual deben figurar las áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. Planeación aprueba la urbanización o construcción y los planos de la misma.
- Trámites: Son actividades que corresponden a las labores diarias que se ejecutan en el DADEP, relacionados con el inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital de Bogotá, así como la administración, defensa y registro contable de dicho inventario y que el SIDEPA puede apoyar.
- Visitas (V): Son inspecciones presenciales efectuadas a un lugar con el fin de tomar información específica y evaluar las características de un predio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante correo electrónico y a través de la firma de los formatos de solicitud de préstamo de expedientes:
-127-FORGD-11 - Archivo del patrimonio inmobiliario
- 127-FORGD-02 - Archivo Central
- La solicitud del préstamo de expedientes será realizada por los servidores públicos del DADEP.
- Cada solicitud debe contener la siguiente información: Nombre de expediente, fecha, código de archivo y/o N° RUPI.
- Toda consulta y/o préstamo de expedientes debe ser registrada por el usuario y el funcionario a cargo de los préstamos; los documentos prestados al usuario deberán ser verificados en el momento de su entrega.
- La dependencia que haya recibido documentos en préstamo deberá devolverlos al área de Gestión Documental una vez haya culminado la revisión o consulta, siendo el plazo máximo de préstamo de 30 días hábiles, prorrogables si existen circunstancias que lo requieran, para lo cual debe renovar el préstamo en los formatos: 127-FORGD-11 - Archivo del patrimonio inmobiliario y 127-FORGD-02 - Archivo Central.
- Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el funcionario o contratista, para constatar su estado.
- En caso de pérdida del expediente, remitirse al Item 5. PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES en el 127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.




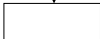

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Solicitudes de préstamos y devoluciones de expedientes	Lineamientos que se deben tener en cuenta en el archivo del patrimonio inmobiliario distrital y archivo central para realizar los préstamos de los expedientes	Todas las dependencias de la entidad

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: normograma: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en: Listado Maestro de registros.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Recibir las solicitudes de préstamo a través de la cuenta de correo prestamos-colvatei@dadep.gov.co - con los formatos establecidos	SEMANAL	Técnico de Gestión Documental Cliente interno	Formatos solicitudes de préstamo 127-FORGD-11 - Archivo del patrimonio inmobiliario 127-FORGD-02 - Archivo Central
2		¿La solicitud de préstamo de expedientes esta completa? No. Pasar a la actividad 3 Si. Pasar a la actividad 4	5 minutos	Técnico de Gestión Documental	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia. 127-FORGD-11 - Archivo del patrimonio inmobiliario 127-FORGD-02 - Archivo Central
3		Realizar devolución de la solicitud de préstamo para que sea completada.	5 minutos	Técnico de Gestión Documental Cliente interno	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
4		Asignar un consecutivo a cada una de las solicitudes que se reciben tanto para el archivo central como para el archivo del patrimonio inmobiliario distrital, esto con el fin de llevar un control y orden en su alistamiento. Este consecutivo se inicia cada año.	1 hora	Técnico de Gestión Documental	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
5		Enviar las solicitudes al correo de prestamosdadep@colvatei.com, junto con la autorización de salida de los expedientes en devolución.	5 minutos	Técnico de Gestión Documental Proveedor de archivo	correo prestamosdadep@colvatei.com 127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
6		Realizar punteo y revisión de los expedientes recibidos en préstamo y validar que no registre alguna inconsistencia.	1 hora	Técnico de Gestión Documental	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
7		¿Están completos los expedientes enviados para préstamos por parte de Colvatei? No. Pasar a la actividad 8 Si. Pasar a la actividad 9	5 minutos	Técnico de Gestión Documental	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
8		Envío de correo informando novedad presentada con expediente del préstamo.	5 minutos	Técnico de Gestión Documental Cliente interno	127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
9		Enviar correo informando a los funcionarios que su solicitud de préstamo se encuentra disponible para su consulta, la entrega se realiza diligenciando los formatos de control de préstamo de expedientes detallando fecha, tipología, nombre, rupi y cantidad de carpetas del expediente a consultar y firmando el recibido del préstamo.	30 minutos	Técnico de Gestión Documental Cliente interno	Correo electrónico de la entidad 127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.

10		Recibir las devoluciones de los préstamos y confirmar que los expedientes estén completos. El préstamo se descarga en la planilla y base de control del préstamo con la fecha de devolución del expediente.	10 minutos	Técnico de Gestión Documental	Correo prestamos-colvateledadep.gov.co Formatos control de préstamo 127-FORGD-11 - Archivo del patrimonio inmobiliario 127-FORGD-02 - Archivo Central Expedientes Drive - Gestion Documental - Control de préstamos
11		Registrar las devoluciones de la semana en el Drive dispuesto para ello y enviar correo con los expedientes a devolver.	30 minutos	Técnico de Gestión Documental Proveedor de archivo	Correo prestamos-colvateledadep.gov.co Drive - Gestion Documental - Control de préstamos
12		Enviar correo de autorización de salida del edificio CAD y realizar el proceso logístico para la custodia por parte de Colvatef.	30 minutos	Técnico de Gestión Documental Control de activos Seguridad del Edificio CAD Proveedor de archivo	Formato - AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO, ACTIVOS FLUJOS Y OTROS
13		Enviar correo solicitando la devolución o renovación del préstamo, ya que los expedientes estarán en préstamo por máximo 30 días hábiles.	15 minutos	Técnico de Gestión Documental Cliente interno	Correo electrónico de la entidad 127-INSGD-01-Instructivo de Archivo y Correspondencia.
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: <i>Catalina Cordero</i> Nombres y Apellidos: Ingrid Catalina Cordero Cardenas Cargo: Técnico Contratista	Revisó: <i>María Alexandra Rodríguez Bolaños</i> Nombres y Apellidos: María Alexandra Rodríguez Bolaños Cargo: Profesional Especializado Grado 222	Aprobó: <i>Hugo Alberto Carrillo Gómez</i> Nombres y Apellidos: Hugo Alberto Carrillo Gómez Cargo: Subdirector Gestión Corporativa
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	
1		Creación del Documento