 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho que tienen los usuarios de la Corporación y de otras entidades o ciudadanía en general, de acceder a la consulta y préstamo de los documentos, libros y publicaciones periódicas que administran los Archivos de Gestión, Central y/o Biblioteca del Concejo de Bogotá, previo análisis de los mismos que permitan su localización y la recuperación de la información contenida en ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de consulta de información o préstamo de documentos, realizada por un usuario y termina en el registro de las estadísticas en el formato correspondiente.

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión de la corporación, el archivo central y la biblioteca Carlos Lleras Restrepo.

3. DEFINICIONES

3.1 BASES DE DATOS: es una colección de archivos interrelacionados que son creados con un DBMS. El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios. Una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla; los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software DBMS y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema.

3.2 CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, teniendo en cuenta un criterio determinado.

3.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.


3.4 GUÍA: instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los conforman, fechas extremas y volumen de la documentación.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 8

3.5 **ÍNDICE:** lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos en los documentos como en los instrumentos de descripción.

3.6 **INVENTARIO:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

3.7 **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** operación mediante la cual se suministra información contenida en documentos de archivo en cualquier soporte físico. (Papel, fotografía, videos, etc.).

3.8 **REFERENCIA:** Servicio de orientación al usuario que requiera información.

3.9 **REPROGRAFÍA:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

3.10 **USUARIO INTERNO:** toda persona, grupo o entidad, que se encuentra subordinada administrativa o metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información. Son todos los trabajadores de la entidad y los que estando fuera mantienen una subordinación metodológica con respecto a ella. Por tanto todos los usuarios internos son potenciales pues están vinculados directa o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la organización (Por tanto es redundante, decir usuario interno, decir potencial)


3.11 **USUARIO EXTERNO:** persona, grupo o entidad, que no se encuentra subordinada, administrativamente ni metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información, y si así fuera, tiene una entidad intermedia de información.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 8

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Ficha de consulta o préstamo documental	GD-PR006-FO1	6.3		X
Formato	Tarjeta de afuera	GD-PR006-FO4	6.5		X
Formato	Formato único de inventario	GD-PR005-FO3	6.5		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.5		X
Formato	Control estadísticas	GD-PR006-FO5	6.6		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental
Auxiliar administrativo	407	01-04. 06-08,10-11	Biblioteca y Archivo
Auxiliar administrativo	407	01-04. 06-08,10-11	Todas las áreas

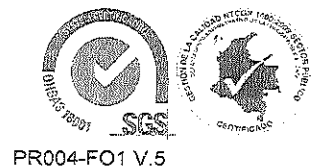
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

ACCESO A LOS DOCUMENTOS:


El servicio principal que brinda tanto el archivo central como la biblioteca de la Corporación, es el acceso a la información que allí reposa. Cuando la información se encuentra en formato impreso o en físico debe consultarse directamente en una de las dos dependencias. La información requerida debe solicitarse a los funcionarios que allí laboran, esta información puede consultarse en la sala,



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 8

retirarse para tomar copia o en calidad de préstamo para las Unidades de Apoyo Normativo.

Dado que el objetivo de la organización de los documentos y la información es permitir la consulta en forma ágil y oportuna a los usuarios, las siguientes son las actividades para el acceso a los documentos:

6.1 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL USUARIO: Los funcionarios de la biblioteca y del archivo central reciben la consulta y orientan a los usuarios internos o externos que requieren información, este servicio es atendido bien sea en forma personal, mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante comunicaciones oficiales. En el caso de los archivos de gestión, el auxiliar administrativo atiende la solicitud de consulta de los expedientes del archivo correspondiente.

Ahora bien, el personal de archivo y de la biblioteca facilita la documentación que sea requerida para dar respuesta a los derechos de petición que se presenten bien sea: solicitud de información, autenticaciones, entre otros.

El personal de archivo recibe las solicitudes provenientes de la Secretaria General y de otras dependencias de la Corporación, para su respectivo trámite.

Los funcionarios de archivo, buscan y recopilan la información y documentación existente en la dependencia, a fin de dar respuesta a las solicitudes relacionadas con los Acuerdos Distritales, periodos legales ejercido por los concejales de la ciudad y vigencias de Acuerdos, de acuerdo a los documentos que reposan en el archivo físico de la Corporación, que elevan tanto los ciudadanos como los entes de control y vigilancia.


Los documentos solicitados que requieren ser autenticados, serán tramitados a través del Secretario General quien delegará al Secretario Ejecutivo del Archivo Central, para efectuar los trámites correspondientes, como el cobro toma y pago de fotocopias. El asesor de la Secretaria General dará el visto bueno e esta actividad. Para ello los funcionarios de archivo desarrollan las siguientes actividades:

Revisar y verificar la fidelidad de las copias fotostáticas de los documentos originales existentes en el archivo de la Corporación, mediante la confrontación directa de los documentos es decir el original y la copia.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 5 DE 8

Colocar sellos que contienen la leyenda “Este documento es fiel copia de su original”, fechas y número de folios, en cada uno de los documentos.

Secretaria Ejecutiva y los auxiliares administrativos del archivo encargados de la autenticación colocan el visto bueno (Vo. Bo.), como comprobante que la información contenida en los documentos es fiel y veraz y que posteriormente es certificada por parte del Secretario General de la Corporación, con su respectiva firma.

Secretaria Ejecutiva y los auxiliares administrativos del archivo, preparan y elaboran las respuestas a las solicitudes efectuadas por ciudadanos, entes judiciales y usuarios en general, recibidas en la Secretaria General y que por competencia se tramitan a través del archivo central.

Los funcionarios del archivo central, trasladan los documentos junto con las respuestas a la oficina del asesor de la Secretaria General, para su revisión y visto bueno (Vo. Bo.). Realizar los ajustes o correcciones necesarias para su posterior firma.

Cuando la información solicitada no se encuentre en las instalaciones de la Corporación, los auxiliares administrativos del archivo central se trasladaran al Archivo de Bogotá para consultar documentos que fueron transferidos a esta entidad, para dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes que llegan a la Oficina de Archivo de la Corporación.


La consulta de documentos en el Archivo de Gestión se hace en la misma unidad productora de los documentos. La autorización de acceso debe asumirlo el responsable de la unidad, oficina o dependencia, en la cual se encuentra el documento

6.2 BRINDAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN PERTINENTE: El auxiliar administrativo facilita al usuario el material requerido, siempre y cuando se trate de información que está en la Biblioteca o en el archivo central de la Corporación. En algunos casos puede tratarse de información que está publicada en la red interna de la Corporación, en este caso, no solo se le da la información, también se le explica cómo encontrarla. En algunos casos es necesario remitir al usuario a otras dependencias o a otras entidades.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 6 DE 8

Con el fin de brindar un servicio efectivo, quien atienda al usuario, deberá consultar: Bases de datos, Red interna de la corporación, intranet, página web entre otros.

Es de anotar que la biblioteca cuenta con dos terminales de computador para uso exclusivo de los visitantes a la biblioteca.

6.3 PRESTAMO DE DOCUMENTOS: El Auxiliar administrativo facilita la información que requiere ser prestada fuera de la biblioteca. Para esto diligenciará el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos en biblioteca y archivo (GD-PR006-FO1). Este formato también se diligencia en casos en el que el usuario requiera tomar copia de los documentos.

Cuando el usuario requiera fotocopias se procederá a informarle sobre cancelación del costo de respectivo teniendo en cuenta la Resolución 0162 "Por la cual se establece el valor de las copias de documentos, solicitados por particulares en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.". Esta Resolución puede ser consultada en el link de transparencia de la intranet del Concejo de Bogotá.

6.4 DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL: El Auxiliar administrativo recibe el material y registra su devolución en el mismo formato utilizado para el préstamo. Verificará que los documentos consultados se encuentren en las mismas condiciones físicas en las que se haya entregado. Formato que se eliminara periódicamente.


6.5 UBICAR LA DOCUMENTACIÓN: el Auxiliar Administrativo de la biblioteca y Archivo Central ubica la documentación en el respectivo archivo, apoyándose en los instrumentos de consulta como inventarios documentales (GD-PR005-FO3), Tablas de Retención Documental (GD-PR001-FO5), ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos del Archivo Central donde se guarden los documentos. En el archivo central se utilizará el formato Tarjeta de afuera (GD-PR006-FO4).

6.6 REGISTRO DE LAS ESTADISTICAS: El Auxiliar administrativo de la biblioteca, registrará en el formato Control de estadísticas con código GD-PR006-FO5, de acuerdo a los siguientes ítems: Visitantes, Consultas personales, Consultas a terminales, Consultas telefónicas, Consultas a periódicos, Consultas por correo electrónico. Las estadísticas se consolidan semestralmente y forman parte del informe de gestión del proceso.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 7 DE 8

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
00	Elaboración de Documento.	2006
01	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva 26 de Mayo descripción de actividades	26 de mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra • publicada en la red del Concejo de Bogotá • El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a • documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. • Se incluye: • La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. • Las políticas de operación. 	02 de Agosto de 2012



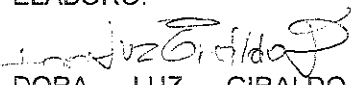
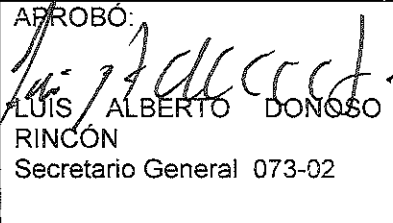
"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR006
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 8 DE 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • La relación de cargos que intervienen en el proceso. • Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. • Un resumen de cambios de versión a versión. 	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. • Se incluye: • Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades correspondientes a la consulta y préstamo de documentos, enfatizando las actividades realizadas por los funcionarios del archivo central de la Corporación. • Versión • Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados • Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. 	Noviembre 22 de 2017

ELABORÓ:  DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	REVISÓ: REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	APROBÓ:  LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN Secretario General 073-02
--	---	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

