
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Establecer las actividades necesarias para garantizar, facilitar y suministrar a los usuarios (internos y externos), la consulta y/o el préstamo de la documentación conservada en la Corporación, en los términos establecidos en la normatividad vigente y las disposiciones internas del Concejo.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de archivo por medio del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo documental, finaliza una vez el documento es regresado, firmada la devolución por el usuario y se procede a archivar nuevamente el documento.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conserva los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.</p> <p>3.2 ARCHIVO CENTRAL: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión una vez cumplido su tiempo de retención, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>3.3 ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.</p> <p>3.4. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de autenticar la existencia de determinados documentos o datos originales en los archivos.</p> <p>3.5 CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.</p> <p>3.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p>3.7 DERECHO DE PETICIÓN: Derecho que tiene todo ciudadano (Constitución Política de Colombia, artículo 23) de realizar peticiones respetuosas a las entidades públicas, que pueden ser en beneficio particular o en beneficio general.</p> <p>3.8 DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>3.9 EXPEDIENTE: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en el que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística.</p> <p>3.10 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>3.11 INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que lo sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.</p> <p>3.12 INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado, o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 la Ley 1712 de 2014.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 2 DE 9

3.13 INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño e intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

3.14 INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

3.15 INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

3.16 PRÉSTAMO DOCUMENTAL: Salida temporal de documentos originales que reposan en los archivos de gestión, central o en la biblioteca, a las dependencias de la Corporación o entes externos facultados para solicitar los expedientes.

3.17 REGISTRO DE PRÉSTAMOS: Es la inclusión en un formato establecido de cada salida temporal de documentos de los Archivos de Gestión, Central y de la Biblioteca para llevar el control requerido.

3.18 REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

3.19 SERVIDOR PÚBLICO. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. (Art. 123 de la Constitución Política).

3.20 USUARIOS: Clientes internos o externos.

3.21 USUARIO: Se entiende como la instancia final que se beneficia de la prestación de un bien o servicio suministrado por las entidades y organismos distritales.


3.22 USUARIOS EXTERNOS: Son aquellos para quien la institución presta servicios.

3.23 USUARIOS INTERNOS: Son los servidores públicos de la Corporación que participan en el proceso de prestación de servicios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las consultas se llevarán a cabo en la sala de consulta de cada archivo de Gestión para evitar pérdida, mutilación, deterioro, sustracción o alteración de los documentos. ➤ Las solicitudes de los expedientes se realizarán por escrito bajo la responsabilidad del Jefe de la dependencia o a quien este encargue. ➤ Toda solicitud de consulta debe quedar registrada. ➤ Si el usuario desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. ➤ Las solicitudes de los documentos que no se encuentren en el archivo de Gestión se tramitarán y serán atendidos en un máximo de 24 horas tanto para usuarios internos como externos.
----------------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 3 DE 9

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sólo por motivos legales el Secretario General puede autorizar la salida temporal de documentos del archivo, adoptando las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. ➤ Todo usuario interno de la Corporación podrá solicitar el préstamo de documentos, presentando el carné vigente que lo acredite como funcionario y firmando el formato “<i>Consulta y préstamo de documentos de archivo</i>” al momento de la solicitud. ➤ El Archivo Central y los archivos de gestión deberán mantener actualizados sus inventarios en el Formato Único de Inventario Documental (GDO-FO-012) y disponer de un espacio para consulta en sala. ➤ El préstamo se realizara únicamente a los usuarios internos y el plazo máximo para su devolución será de cinco (5) días hábiles. Si se requiere la renovación del préstamo se debe enviar la solicitud por correo electrónico a la dependencia correspondiente la cual podrá renovar la fecha de entrega en 5 días más. ➤ Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el funcionario que recibió el documento en préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida. ➤ Transcurridos los 5 días del préstamo, el funcionario del archivo dueño de la documentación envía correo electrónico recordando la fecha de devolución del mismo e informando sobre el procedimiento establecido para ese fin. ➤ Cuando los documentos devueltos presenten daños o alteraciones, el responsable del archivo realizará las gestiones correspondientes a fin de informar a la Secretaría General y Control Disciplinario Interno para iniciar las acciones del caso de acuerdo con su competencia. ➤ Los documentos devueltos serán revisados por el personal del archivo para constatar su estado antes de firmar el recibido de la devolución a satisfacción. Si todo está correcto el funcionario encargado del archivo consigna la fecha de devolución, firma el recibido y procede a reubicar inmediatamente los documentos en el lugar respectivo. ➤ Las solicitudes de expedientes que reposan en los archivos de la Corporación, presentadas por otras entidades, instituciones públicas o entes de control, deben ser presentadas por escrito al Secretario (a) General, quien pedirá la información a los servidores públicos del archivo que tenga la custodia del expediente, quienes remitirán los expedientes a la Secretaría General para su respectivo trámite. ➤ Cuando los expedientes solicitados ya hayan sido transferidos al Archivo de Bogotá, la Secretaría General informará a la entidad solicitante o ciudadano, que debe dirigir su solicitud al Archivo de Bogotá, ya que la administración y custodia se encuentra en cabeza de esa entidad. ➤ La autenticación de fotocopias de documentos que reposan en los archivos de la Corporación las realiza el Secretario (a) General como responsable de la gestión documental de la Corporación.
--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 4 DE 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. PRÉSTAMO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	RECIBIR SOLICITUD El funcionario encargado del archivo recibe la solicitud del documento o expediente de archivo. Las solicitudes de consulta o préstamo se realizarán entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	Consulta y préstamo de documentos de archivo
PC1	¿La solicitud es para consulta del expediente en sala? SI: Pasa a 5.2 NO: Continúa en 5.1.2		N.A.
5.1.2	UBICAR EL EXPEDIENTE SOLICITADO El funcionario encargado del archivo consulta el inventario para identificar y ubicar el expediente solicitado.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central	Formato Único de Inventario Documental
5.1.3	DLIGENCIAR FORMATO AFUERA El funcionario encargado del archivo de gestión o central diligencia el Formato AFUERA y lo ubica en el lugar donde se ubica el expediente que se va a prestar, para que quede como testigo del préstamo.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Biblioteca	Tarjeta de afuera
5.1.4	ENTREGAR EL EXPEDIENTE El funcionario encargado del archivo diligencia el Formato " <i>Consulta y préstamo de documentos de archivo</i> ", recoge la firma del funcionario, le informa la fecha en que debe devolver el expediente, la responsabilidad frente al manejo del mismo y entrega el documento solicitado.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Biblioteca	Consulta y préstamo de documentos de archivo
5.1.5	HACER SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO El funcionario encargado del archivo debe revisar semanalmente el Formato de " <i>Consulta y préstamo de documentos de archivo</i> " para verificar la fecha de vencimiento de los préstamos.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Biblioteca	Consulta y préstamo de documentos de archivo
PC1	¿Se venció la fecha de devolución de un expediente? SI: El funcionario encargado al archivo envía correo electrónico informando el vencimiento del		Consulta y préstamo de documentos de archivo


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 5 DE 9


	préstamo y solicitando la devolución del expediente NO: Pasa a 5.1.6		
5.1.6	DEVOLVER EL EXPEDIENTE El usuario entrega el expediente prestado al funcionario encargado del archivo	Usuario	N.A.
5.1.7	REUBICAR EL EXPEDIENTE El funcionario encargado del archivo revisa el expediente para constatar que cumpla con los datos registrados en el Formato y que se encuentre en las mismas condiciones físicas en que fue entregado al usuario	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o Biblioteca	Consulta y préstamo de documentos de archivo
PC1	¿El expediente se encuentra en las mismas condiciones físicas en que fue entregado? SI: El funcionario encargado del archivo firma la devolución en el Formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar. NO: Pasa a 5.1.8		Formato consulta y préstamo de documentos de archivo
5.1.8	INFORMAR NOVEDADES El funcionario encargado del archivo envía correo electrónico al jefe de la dependencia que tenía en préstamo el expediente informando las causas por las que no se recibe el expediente con el objeto de que se corrija la situación.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	N.A.
PC1	¿Se corrigió la situación que ocasionó la no recepción del expediente? SI: El funcionario encargado del archivo firma la devolución en el Formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar. NO: El jefe de la dependencia dueña del expediente radica oficio informando la situación a la oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las gestiones de acuerdo con procedimiento establecido.		N.A.
5.2	CONSULTA EN SALA		
5.2.1	RECIBIR SOLICITUD El funcionario encargado del archivo recibe la solicitud del documento o expediente de archivo.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	N.A.
5.2.2	UBICAR EL EXPEDIENTE SOLICITADO El funcionario encargado del archivo consulta el inventario para identificar y ubicar el expediente solicitado.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 05-Jul-2019
			PÁGINA 6 DE 9
5.2.3	ENTREGAR EL EXPEDIENTE El funcionario encargado al archivo diligencia el Formato “ <i>Consulta y préstamo de documentos de archivo</i> ”, recoge la firma del usuario, lo ubica en la mesa o sala destinada para consulta, le hace recomendaciones al usuario sobre el manejo de la documentación en consulta y le entrega el documento solicitado	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	Consulta y préstamo de documentos de archivo
5.2.4	HACER SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO El funcionario encargado del archivo debe estar pendiente de que el usuario cumpla con las recomendaciones de manejo de la documentación.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	N.A.
PC1	¿El usuario requiere copias? SI: El funcionario encargado del archivo, acompaña al usuario a tomar las fotocopias NO: Continúa con el 5.2.5		N.A.
5.2.5	DEVOLVER EL EXPEDIENTE El usuario entrega el expediente prestado al funcionario encargado del archivo.	Usuario	N.A.
5.2.6	REUBICAR EL EXPEDIENTE El funcionario encargado del archivo firma la devolución en el Formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión o Archivo Central	Consulta y préstamo de documentos de archivo
5.3	AUTENTICACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS		
5.3.1	RECIBIR SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS Conforme a las solicitudes externas de autenticación de fotocopias de documentos, el Secretario General remite la solicitud de autenticación de documentos al secretario ejecutivo del Archivo Central designado para ese fin	Secretario General / Funcionarios del Archivo Central, Secretario ejecutivo	Comunicación oficial
PC1	¿Los documentos solicitados se encuentran en el Archivo Central? SI: Pasa a 5.3.2 NO: Se indica al usuario el procedimiento para consultar los documentos en el Archivo de Bogotá.		N.A.
5.3.2	TRAMITAR LA SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS	Funcionarios Archivo Central, Secretario ejecutivo	Formato Único de Inventario Documental

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 7 DE 9

	Los funcionarios del Archivo Central, ubican los documentos solicitados, sacan las fotocopias, tramitan la solicitud de pago de fotocopias ante la Tesorería Distrital, colocan en cada una de las fotocopias el sello que contiene la leyenda “Este documento es fiel copia de su original”, la fecha, el número de folios y el Vo. Bo.		
5.3.3	ANTENTICAR LAS FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS Los funcionarios del Archivo Central envían la documentación a Secretaría General para firma del Secretario General.		Fotocopias autenticadas

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Consulta y préstamo de documentos de archivo	GDO-FO-013	5.1.1 5.1.4 5.1.4 5.1.5 5.1.7 5.2.3 5.2.6		X
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FO-012	5.1.2 5.2.2 5.3.2		X
Formato	Tarjeta de afuera	GDO-FO-011	5.1.3		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva 26 de Mayo descripción de actividades	26 de mayo de 2009
03	Se elimina: <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 	02 de Agosto de 2012


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 8 DE 9

	<ul style="list-style-type: none"> 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. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	
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: <p>Alcance del Procedimiento</p>	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 <p>Relación de empleos que intervienen en el procedimiento.</p>	Noviembre 22 de 2017
06	<p>Se realiza cambio en la codificación, teniendo en cuenta las nuevas directrices de elaboración de documentos del SIG.</p> <p>El procedimiento de «consulta y préstamo de documentos» con código GD-PR006 llegó hasta la versión 05 cuya última actualización bajo este código fue del 22 de Noviembre de 2017.</p> <p>Se separa consulta y préstamo de archivo del procedimiento de consulta y préstamo en biblioteca.</p>	05-Jul-2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 05-Jul-2019
		PÁGINA 9 DE 9

	<p>Se estructura el documento, de acuerdo a lo establecido en la Guía de elaboración de documentos del SIG y a la nueva plantilla de procedimientos.</p> <p>Se actualiza el objetivo, alcance y definiciones.</p> <p>Se incluyen políticas de operación, y se visibilizan responsables y evidencias/registros.</p> <p>Aprobación: Mediante correo electrónico de 05 de Julio de 2019 del Secretario General de Organismo de Control Danilson Guevara Villabón.</p>	
--	--	--

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
MARÍA SOLEDAD RIVEROS DÍAZ Profesional Universitario 219-02 Secretaría General/Gestión Documental	DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	DANILSON GUEVARA VILLABON Secretario General de Organismo de Control 073-03 Secretaría General

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.