
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 1 de 14


<b>OBJETIVO</b>	Administrar la documentación producida por el Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS), Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), mediante la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos por parte de los diferentes procesos.
<b>ALCANCE</b>	
Inicia con la solicitud de la consulta o préstamo a través del correo electrónico de las diferentes dependencias de la SDSCJ, continuando con la búsqueda del expediente en los inventarios documentales y en el Acervo Documental del Archivo Central, generando el préstamo del expediente con el envío de la información y finalizando con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Constitución Política de Colombia. Artículo 74:</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.</p> <p><b>Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos:</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.</p> <p><b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.</p> <p><b>Ley 1712 de 2014:</b> Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015:</b> "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"</p> <p><b>Acuerdo 047 de 2000:</b> Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. AGN.</p> <p><b>Acuerdo 02 de 2014:</b> Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 2 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-FD-5 Instructivo Digitalización de expedientes Archivo Central -I-FD-16 Formato Solicitud de Consulta y Préstamo Documental F-FD-13 Formato Tarjeta Afuera F- FD- 508 Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755 Formato Base de Datos Planos del depósito de Archivo F-FD-756 Formato Plano del Depósito de Archivo F-FD-902 Formato Control de Calidad Documentos de Archivo F-FD-757 Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-758 Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes y Duplicidad F-FD-901

DEFINICIONES
<p><b>Archivo Central:</b> Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p><b>Archivo electrónico:</b> Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p><b>Búsqueda de información:</b> Actividad relacionada a la indagación de información en los inventarios documentales y el Acervo Documental del Archivo Central.</p> <p><b>Consulta de Documentos:</b> acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p><b>Copia Autenticada:</b> reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 3 de 14

**Digitalización:** Proceso de transformación de documentos análogos a digitales, escaneando los documentos de papel al almacenamiento en la nube para la conservación y preservación de los documentos.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.


**Formato Único Inventario Documental:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (FUID)

**Préstamo documental:** Entrega provisional de documentación por parte del Archivo de Central, con el fin de dar respuesta a los expedientes solicitados por las distintas dependencias de la entidad.


**Tarjeta Afuera:** formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo. Para el cumplimiento de este propósito, se deben atender los requerimientos y solicitudes a través del correo electrónico [prestamo.documental@scj.gov.co](mailto:prestamo.documental@scj.gov.co). La consulta de los documentos del Archivo Central se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Responsabilidad de los servidores públicos: Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central están facultados para entregar y/o recibir los documentos que están depositados en el Archivo Central, con autorización previa.
- Consulta de los documentos: El funcionario responsable de la consulta y préstamo de los expedientes que reposen en el Archivo Central, brindará a los servidores públicos que así lo soliciten, los expedientes completos digitalizados en un formato PDF.
- Préstamo de los documentos en físico: El responsable del Archivo Central prestará los expedientes completos físicamente solo en los casos que sean requeridos por los entes de control o requerimientos específicos, esto con el fin de no afectar la intervención archivística que se esté llevando a cabo.
- La información será prestada por el término de ocho (8) días hábiles según las políticas internas de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. En caso de ser requeridos por más tiempo tendrá que informarlo al Archivo Central a través de correo electrónico para renovar la solicitud.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 4 de 14

- Prohibición de ceder los documentos a terceras personas: No está permitido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, contratistas o personas ajenas a la entidad.
- La solicitud de préstamo de documentos debe realizarse por medio de correo electrónico [prestamo.documental@scj.gov.co](mailto:prestamo.documental@scj.gov.co) de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Los préstamos en físico solo aplican en los casos que sean requeridos por un ente de control o requerimiento específico y el solicitante deberá anexar al correo el formato Solicitud de Consulta y Préstamo Documental F-FD-13.
- Devolución de documentos en físico: Pasados el término establecido desde la fecha del préstamo de los expedientes, el funcionario responsable deberá informar a través de correo electrónico la devolución y esperar el descargue del mismo de la Base de Datos de Control de Préstamos F-FD-755.
- Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- Cuando se solicite Autenticación de Copias de los documentos que reposan en el archivo central, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental verificará los originales y dará constancia de la integralidad y autenticidad del documento.
- Cuando los documentos se encuentren en mal estado de conservación, se impedirá su acceso directo. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental podrá suministrar la información contenida en éstos, una vez se realice el proceso de desinfección y tratamiento de reparación, para entregar la información requerida mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
- El préstamo de los documentos originales de: Resoluciones, Circulares Externas, Cartas circulares, Circulares internas y consecutivos de oficios de salida no está autorizado por lo que se suministrará fotocopia de los mismos o digitalización en formato PDF.
- El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 14 17/09/2021

honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.


- Los horarios de atención de las solicitudes de consulta, acceso, préstamo y consulta de los documentos del Acervo Documental, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.
- El termino de respuesta máxima para las solicitudes o requerimientos de documentación, se estima en tres (3) días hábiles, esto a razón de las actividades de búsqueda, alistamiento y digitalización del expediente, además de acuerdo al volumen documental del mismo.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidad de consulta o préstamo documental	Solicitud de consulta o préstamo documental	Realizar la solicitud del préstamo de documentos a la cuenta: <a href="mailto:prestamo.documental@scj.gov.co">prestamo.documental@scj.gov.co</a>	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	N/A	Correo electrónico

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 6 de 14

2	Correo Electrónico	Respuesta inmediata de recepción de solicitud	Indicar al usuario solicitante recepción de la solicitud con su respectivo número de requerimiento.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	Correo electrónico
3	Correo Electrónico	Revisar la información de la solicitud	Revisar y verificar que la información contenida en el correo electrónico y en el formato F-FD-13 Solicitud de Consulta se encuentre completa (si la solicitud es para préstamo en físico)	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	N/A	Correo electrónico Solicitud de Consulta y Préstamo Documental F-FD-13
	Correo Electrónico	Verificar si el correo contiene la información completa	¿El correo contiene la información completa? <b>NO:</b> Continuar con actividad 4 <b>SI:</b> Continuar con actividad 5	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	N/A	N/A
4	Correo electrónico Solicitud de Consulta y Préstamo Documental F-FD-13	Informar demora en la localización de los expedientes	Cuando la solicitud no contiene la información completa o el solicitante manifiesta no tener la información completa, informar sobre las demoras o dificultades en la recuperación de los expedientes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	N/A	Correo electrónico


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 7 de 14

5	Expediente	Localizar los expedientes	<p>Realizar la ubicación de la documentación solicitada en los inventarios documentales del Archivo Central.</p> <p>Retirar la carpeta o expediente de la unidad de conservación y dejar en su remplazo la Tarjeta fuera F-FD-508.</p> <p>Realizar la búsqueda y retiro de los soportes de información como CD's, para descarga de información.</p> <p>La disposición física de los archivos se encuentra registrada en los planos del depósito de archivo dispuestos en el documento denominado Plano de distribución del espacio del depósito de archivo y colocados el área del depósito de archivo.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	<p>Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-758</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - Otros soportes y duplicidad F-FD-901</p> <p>Formato de Inventario Documental Archivo Central Tarjeta fuera-FD-508</p> <p>Formato de Plano del depósito de Archivo F-FD-902</p>
	Expediente	Verificar si se encuentra expediente	<p>¿El expediente se encuentra en las instalaciones del Archivo Central?</p> <p><b>NO:</b> Continuar con actividad 6 <b>SI:</b> Continuar con actividad 7</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	N/A	N/A


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 8 de 14

6	Expediente	Respuesta sobre finalización de búsqueda	<p>Informar al usuario que solicito el expediente, sobre:</p> <p>El expediente según los inventarios documentales no se encuentra en el Acervo Documental del Archivo Central, se encuentra en calidad de Transferencia Secundaria en las instalaciones del Archivo de Bogotá. Por lo tanto, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizará la solicitud.</p> <p>En caso que el documento no se localice en el archivo central se define que está perdido o extraviado, por lo cual se deben realizar las actividades definidas en el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PD-FD-15.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	Correo electrónico
7	Expediente	Respuesta inmediata sobre estado de solicitud	Indicar al funcionario sobre la entrega del expediente en físico o la digitalización del expediente solicitado y el día de respuesta.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	Correo electrónico




	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 9 de 14


	Expediente	Consulta de expediente en físico	<p>¿Realizará la consulta en físico del expediente?</p> <p>SI: Continuar con actividad 8 NO: Continuar con actividad 11</p>	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	N/A	N/A
8	Expediente	Entrega de expediente en físico	<p><b>Préstamo en físico:</b> entregar los expedientes solicitados (solo en los casos que sean requeridos por un ente de control o requerimiento específico), verificando el estado de salida del mismo y que se encuentre en formato digital, realizar el registro en la Base de Datos de préstamo Documental y registrar fecha de devolución.</p> <p><b>Préstamo en sala:</b> entregar los expedientes al solicitante en las instalaciones del Archivo Central y registrar en la Base de Datos de préstamo Documental.</p> <p>El formato de solicitud de Consulta y Préstamo F-FD-13 se diligenciará en préstamos de expedientes en soporte físico,</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Solicitud de Consulta y Préstamo F-FD-13	Solicitud de Consulta y Préstamo F-FD-13

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 10 de 14
			<b>17/09/2021</b>	


			diligenciando y conservando de forma digital de conformidad con las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3				
--	--	--	---	--	--	--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 11 de 14


9	Expediente	Devolución de expediente	<p>Realizar la devolución de los documentos en físico al funcionario encargado de los prestamos documentales de la DRFYGD, quien revisará que los documentos devueltos se encuentren en las condiciones que se entregaron; en caso de presentar novedad se informa a la Dirección a la cual pertenece el funcionario solicitante, notificando el estado del expediente.</p> <p>Registrar la devolución en el formato Base de Datos de préstamo Documental y realizar el seguimiento para aquellos préstamos vencidos notificando por correo electrónico al funcionario para la respectiva devolución</p>	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	Expedientes físicos revisados	<p>Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Solicitud de Consulta y Préstamo F-FD-13</p>
	Expediente	Entrega de funcionario del expediente en físico	<p>¿El usuario realiza la entrega del expediente en físico?</p> <p><b>NO:</b> Continuar con actividad 10 <b>SI:</b> Continuar con actividad 13</p>	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	N/A	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 12 de 14

10	Expediente	Renovar tiempo de préstamo	Realizar la solicitud por medio de correo electrónico y anticipadamente sobre la renovación de tiempo por ocho (8) días más de préstamo del expediente	Todas las dependencias	Servidor, contratista o entes de control	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	Correos electrónicos  Solicitud de Consulta y Préstamo F-FD-13
11	Expediente	Prestar de los Documentos	<b>Digitalización:</b> realizar la digitalización del expediente requerido, realizar la indexación en la plataforma establecida, remitiendo el link de ubicación al solicitante por correo electrónico y diligenciar la Base de Datos de préstamo documentales. Tener en cuenta lo establecido en el Digitalización de expedientes Archivo Central -I-FD-16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Control de Calidad Documentos de Archivo F-FD-757	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755  Digitalización de expedientes Archivo Central -I-FD-16
12	Expediente digitalizado	Respuesta a requerimiento sobre expediente	Realizar la entrega por medio de correo electrónico remitiendo el enlace del expediente digitalizado y conservado en el repositorio de SharePoint con sus respectivos soportes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	Correos electrónicos

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 13 de 14

13	Expediente	Re-archivar expedientes o carpetas prestadas	<p>Realizar el re archivamiento de los expedientes o carpetas que han sido devueltos al Archivo Central en las cajas de archivo según lo indicado en el inventario documental correspondiente y teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo Administración del Depósito de Archivo I-FD-5 y los Planos del depósito de archivo</p> <p>La información deberá ser consultada en el inventario documental de acuerdo a la oficina productora y la Serie o Subserie documental, una vez se inserte el expediente o carpeta de archivo se procederá a retirar la Tarjeta fuera F-FD-508.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista encargado de los préstamos de la DRFYGD	Formato Base de Datos de Control de Préstamo F-FD-755	<p>Formato de Tarjeta fuera-FD-508</p> <p>Formato de Plano del depósito de Archivo - Nuevo</p>
----	------------	--	---	--	--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-8
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	19/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Consulta y préstamo de documentos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 14 de 14

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/07/2017	Documento Original
2	01/08/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad y cambio de formato.
3	01/08/2020	Actualización y modificación del procedimiento
4	17/09/2021	Actualización y modificación del procedimiento, se adicionan las actividades de búsqueda y recuperación de información, se anexan nuevos formatos y se incluyen acciones de la Política de Uso Eficiente del Papel.

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Catalina Bermúdez Cifuentes	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	