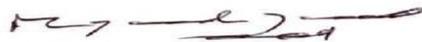


	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06
		Versión: 6.0
		Página 1 de 16

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO		GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa		Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales		Dirección de Planeación
R.R. No.	041	Fecha	28 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios" y termina al completar el registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-Jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 190	06-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.
Ley 734	05-Feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.
Ley 962	08-jul-2005	Dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712	06-Mar-2014	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.
Decreto 1080	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 2 de 16

Decreto 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo N° 047	05-May-2000	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.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

COPIA AUTENTICADA: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06
		Versión: 6.0
		Página 3 de 16

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.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Interno

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios", ingresando por la categoría "Servicios Gestión Documental", selecciona "Préstamo de Documentos" y Diligencia el formulario allí establecido.	E-Mail, Memorando o Requerimiento	Observación: Para efectuar la solicitud debe estar autorizado por el jefe de la oficina que custodia el documento. La Mesa de Servicios solo aplica para solicitudes al Archivo Central.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		Punto de Control: De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registra en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	Observación: La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Entrega, digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara la resolución que establece el costo de la reproducción.</p> <p>Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.</p>		<p>Observación: El administrador determina el medio más conveniente para atender la consulta o préstamo y tendrán en cuenta su reserva legal.</p>
		<p>Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.</p>	<p>Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos</p>	<p>Observación: El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento</p>
3	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Consulta los documentos y devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)</p>		<p>Observación: El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.</p>
4	<p>Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo</p>	<p>Verifica que el material de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron.</p> <p>En caso de no haber sido devueltos, solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución.</p> <p>Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente.</p> <p>Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.</p>		<p>Punto de control: En caso de mutilación o daño al documento, deberá repararlo máximo en 3 días, so pena de la sanción impuesta por la Oficina Asuntos Disciplinarios. El Administrador de Archivo de las dependencias informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades, para que él los solicite por escrito.</p>
5	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o</p>	<p>Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado, física o electrónica (mesa de servicios) y la entrega al administrador de archivo.</p>	<p>Encuesta de satisfacción del servicio prestado</p>	<p>Observación Mesa de servicio solo aplica préstamos del Archivo Central</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo.			
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	<p>Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso.</p> <p>Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.</p>	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	<p>Observación</p> <p>La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.</p>

6.2. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Externo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Usuario Externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente que requiere a través de una comunicación oficial o personalmente presentando documento de identidad.	Solicitud	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	<p>Observación</p> <p>La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.</p>
		Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación Le solicita documento de identidad al usuario y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	
		Digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara con el usuario la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		<p>Punto de Control</p> <p>De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registrara en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	Observación El registro se completa hasta que el usuario hace la devolución del documento.
3	Usuario Externo	Consulta los documentos Si se requiere sacar el documento original de la entidad debe autorizar por medio de un oficio donde justifique las razones del retiro del material de archivo. Devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)	Oficio	Observación El retiro del documento de archivo fuera de las instalaciones de la entidad solo aplica cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el documento de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. Solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado		
5	Usuario Externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado física (impresa) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	Observación La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06
		Versión: 6.0
		Página 7 de 16

6. ANEXOS

Anexo N° 1 - Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-01

	Ficha de Consulta o Prestamo de Documentos N° _____				Codigo formato: PGD-06-01					
					Versión: 6.0					
					Código documento: PGD-06					
					Versión: 6.0					
				Página: 1 de 1						
Origen de la Solicitud: <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa				Fecha: <input type="text" value="dd-mmm-yyyy"/>						
Servicio Requerido: <input type="checkbox"/> Consulta en Sala <input type="checkbox"/> Préstamo de Documentos				Solicitud N°: <input type="text"/>						
Entidad: _____										
Dependencia: _____										
Nombre de Usuario: _____							N° C.C.: _____			
Documentos Requeridos										
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica						
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	N° Caja		
Total			<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Soporte Entregado: <input type="checkbox"/> Originales <input type="checkbox"/> Digitalizado <input type="checkbox"/> Copia Autenticada <input type="checkbox"/> Fotocopias Cant. <input type="text"/>										
Préstamo de Documentos _____ días a partir de <input type="text" value="dd-mmm-yyyy"/>										
Fecha de Devolucion de Documento(s) <input type="text" value="dd-mmm-yyyy"/>										
Usuario que Recibe			Responsable del Archivo							
			Entrega				Recibe			
_____ Nombre de quien Recibe			_____ Nombre Completo				_____ Nombre Completo			
Observaciones:										

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 8 de 16

Anexo N° 2 - Tarjeta de Afuera - Código PGD 06-02

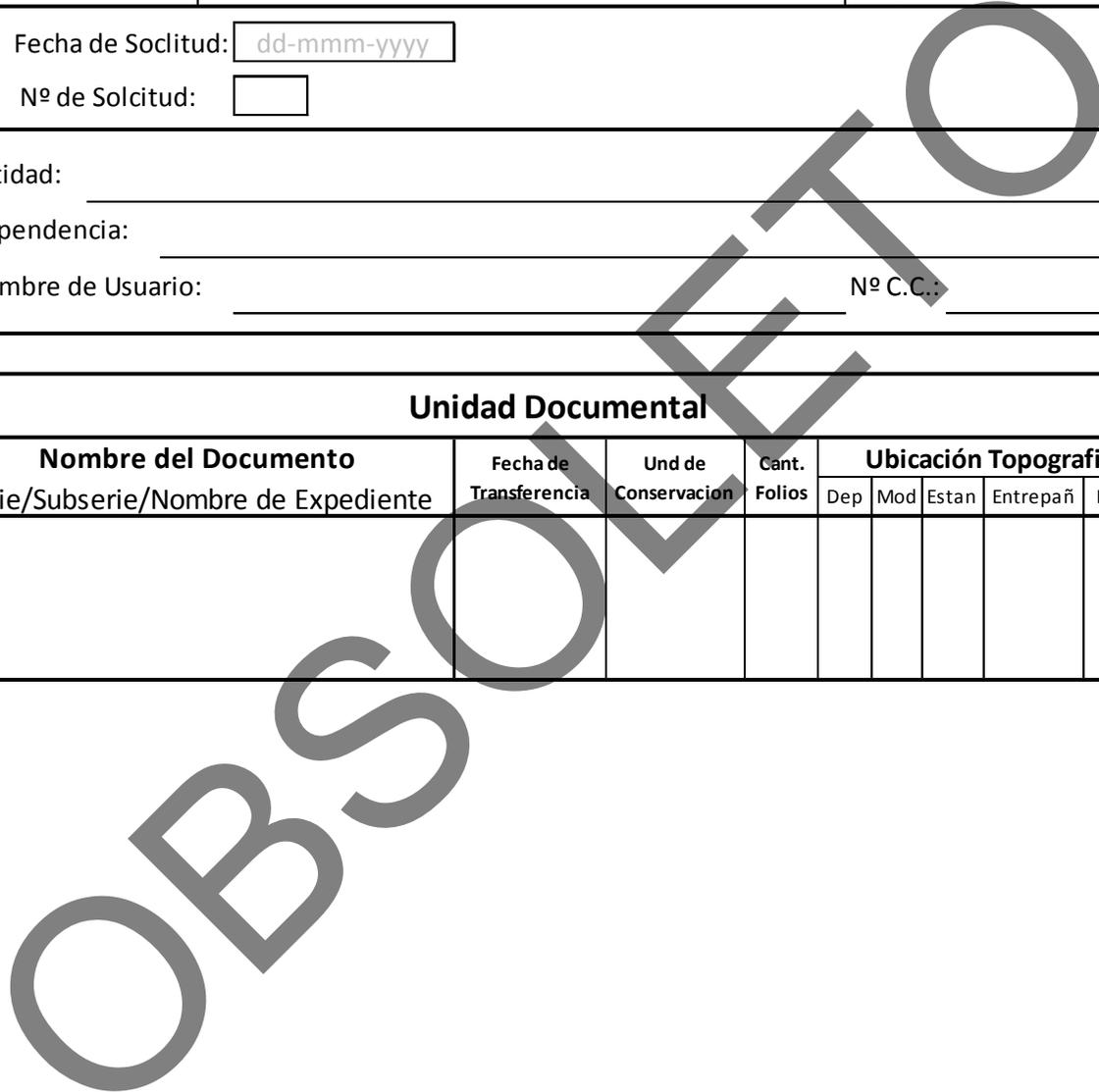
	Tarjeta de Afuera	Código formato: PGD-06-02 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Fecha de Solicitud:

N° de Solicitud:

Entidad: _____	
Dependencia: _____	
Nombre de Usuario: _____	N° C.C.: _____

Unidad Documental									
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica					
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja	





PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGD-06
 Versión: 6.0
 Página 9 de 16

Anexo Nº 3 - Control de Consultas o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-03

	Control de Consultas o Prestamo de Documentos Subdirección de Servicios Generales Grupo de Gestion Documental	Código formato: PGD-06-03 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0

Nº Ficha	Usuario Ext / Dependencia	Nombre de Expediente(s)	Tipo de Servicio	Cant. Cp	Cant. Folios	Cant. Cajas	Soporte Entregado	Fecha de Prestamo	Fecha de Prorroga	A Quien se le Entrega el Documento	Fecha de Devolucion	Quien Recibe en el Archivo Central	Requirio Llamada	Observaciones
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 10 de 16

Anexo N° 4 - Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado - Código PGD 06-04

	Encuesta de Satisfaccion del Servicio Prestado	Código formato: PGD-06-04 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Origen de la Solicitud: Interna Externa Nº de Solicitud: Fecha:

Servicio Requerido: Consulta en Sala Prestamo de Documentos

Entidad: _____
 Dependencia: _____
 Encuestado: _____ Encuestador: _____

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado:
 5 - Excelente 4 - Bueno 3 - Regular 2 - Malo 1 - Pesimo

Temas	Calificacion				
La prestación del servicio fue oportuna?	1	2	3	4	5
La actitud del administrador del archivo fue?	1	2	3	4	5
La comodidad para la consulta o entrega de la información fue?	1	2	3	4	5
La metodología para la prestación del servicio es ?	1	2	3	4	5
El tiempo de respuesta fué?	1	2	3	4	5

Como considera usted que se podría mejorar el servicio: _____

Gracias por su Colaboracion

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 11 de 16

Anexo N° 5 - Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo - Código PGD 06-05

	REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-06-05 Versión: 1.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 2

Con el propósito de garantizar la seguridad, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos y/o magnéticos que reposan en los depósitos de Archivo de la Contraloría de Bogotá, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada y la Tabla de Control de Acceso que identifican tipos de usuario y niveles de acceso a los documentos.

Las condiciones para el acceso, consulta y uso de la información y documentación contenida en este reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de usuarios internos y externos de información.

Condiciones Generales

- **Ubicación:** Parque Empresarial San Cayetano Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12
- **Horario de Atención:** lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.
- **Uso de Elementos de Protección Personal:** El usuario de información deberá hacer uso de guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- **Prohibición de Consumo de Alimentos:** Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- **Prohibición de manipulación indebida de información:** Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación.
- **Uso de Información y Documentos Contenido en Medios:** La información contenida en otros medios (CD, DVD, USB y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Contraloría y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 12 de 16

Restricciones por Razones de Conservación

- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, se le informara al usuario y se le suministrara la información contenida en éstos, mediante imágenes digitales o fotocopias, previa autorización del administrador del archivo central.
- **Revisión Previa y Posterior de Documentos:** El administrador de archivo, deberá realizar la revisión previa y posterior de los documentos, verificando estado de conservación de los documentos y la foliación.

Medidas de Seguridad

- Salvo los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a los depósitos de los documentos.
- No podrá utilizar celular ni cámaras dentro de los depósitos sin previa autorización por parte del Administrador del Archivo Central.
- Las investigaciones y consulta de los documentos se realizará en las mesas especialmente acondicionadas para ello.
- El Administrador del Archivo Central, podrá impedir el acceso por infringir el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- El Administrador del Archivo Central, será el responsable de mantener bajo llave los depósitos de archivo y de habilitar el ingreso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental.
- El Administrador del Archivo Central de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada, la Tabla de Control de Acceso y el servicio requerido por el usuario, será el responsable de autorizar el ingreso a los depósitos de archivo.
- Los usuarios ajenos al Grupo del Gestión Documental están obligados a registrarse en la Planilla “Control de Ingreso y Salida Depósitos de Archivo”

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 14 de 16

Anexo 7 Control Estadístico de Consulta o Préstamo de Documentos

	CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-06-07 Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página: x de y

DEPENDENCIA:	PERIODO COMPRENDIDO

NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	
INTERNOS	
EXTERNOS	
TOTAL	

No. DE SOLICITUDES	RECIBIDAS	ATENDIDAS	OBSERVACIONES
OFICIO			
MEMORANDO			
EN SALA			
TELÉFONICA			
FAX			
E MAIL			
OTRO			
TOTAL			

ACTIVIDADES	TOTAL
UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS	
FOTOCOPIAS ENTREGADAS	
FOTOCOPIAS AUTENTICADAS	
MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO	
CAPACITACIÓN (INDUCCIÓN – ASESORÍAS)	

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 001 18 Abr 2017	Ver procedimiento link normatividad
2.0	R.R. No.042 9 Nov 2005	Ver procedimiento link normatividad
3.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento link normatividad
4.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se ajustaron e incorporaron definiciones que permiten dar mayor claridad al procedimiento, actividades en cuanto a redacción, observaciones y puntos de control. Se incorporan como registros y anexos tanto el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo, como la encuesta de satisfacción del servicio prestado.
5.0	R.R. No. 067 15 Dic 2015	<p>Se modifica el procedimiento inicialmente por dar cumplimiento al plan de mejoramiento originado por los resultados de la auditoria externa realizada por la firma certificadora SGS COLOMBIA, el día 12 de mayo en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, observo que se debe “Fortalecer el control de ingreso en los depósitos del archivo en la sede San Cayetano”. Donde se establece como acción de mejora, actualizar el Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos, incorporando un anexo denominado “Protocolo de Ingreso a los Depósitos Documentales”, por lo cual se actualiza el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.</p> <p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p>

		<p>Se modifican todos los formatos, especialmente el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo, se incluye la Planilla “Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo”, restricciones por razones de conservación y medidas de seguridad. Se elimina el formato</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
6.0	R.R. No. 041 28-Dic-2017	

OBSOLETE