


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION DOCUMENTAL	Código:	GD-PD-001
	Procedimiento:	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	01/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	John Andrey Bermúdez Francy Tivisay Gómez	Nombre(s):	Claudia Constanza Romero.	Nombre(s):	Cruz Elena Gonzalez Martinez.
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Técnico Administrativo Contratista.	Cargo(s)	Profesional Especializado de Apoyo a la Gestión Documental	Cargo(s)	Directora Administrativa.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
28/06/2011	2.0	GAL-PD-001: Prestamo y Consulta de documentos.
28/06/2011	2.5	GAL-PD-001: Prestamo y Consulta de documentos, se realizaron camb
01/04/2015	3.0	GD-PD-001: Prestamo y Consulta Documentos. Cambio del formato y versión en cumplimiento de la norma.

1. Objetivo

Garantizar el derecho de los usuarios (internos y externos), así como el de los ciudadanos a consultar y obtener en préstamo la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley y las disposiciones internas del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogota D.C.


2. Alcance

El procedimiento empieza con la solicitud de préstamo o consulta de Documentación por medio del diligenciamiento de la ficha de préstamo GD-FT-001 versión 3, y finaliza una vez el documento es regresado, firmada la devolución por el usuario y se procede archivar en su sitio respectivo.

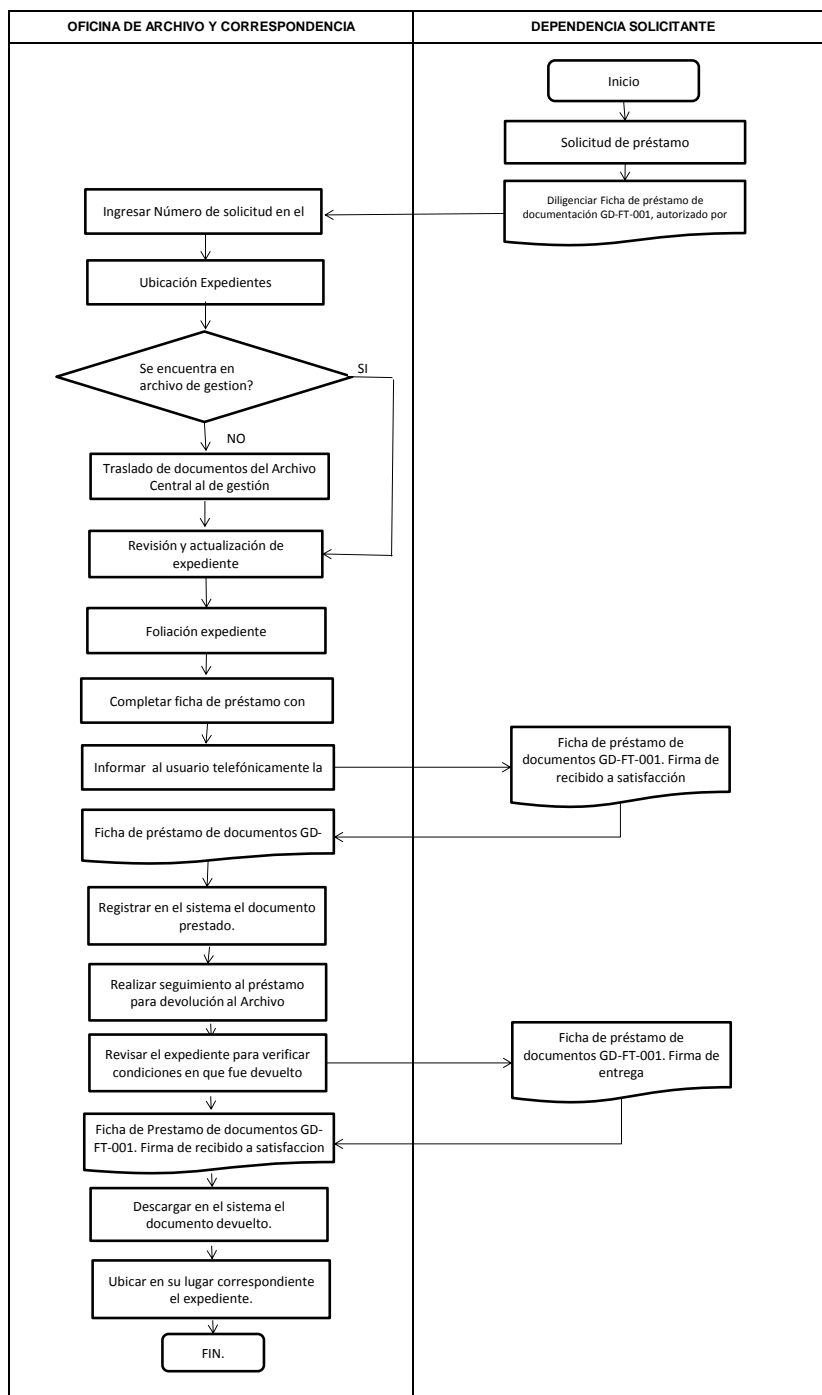
4. Normatividad

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
	Ficha de préstamo de la documentación GD-FT-001
6. Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Folio: Hoja. Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. • Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. • Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. • Préstamo de Documentos: Operación mediante la cual se facilitan los documentos a los usuarios • Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”. • Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. • Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. 	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	Los expedientes deberán conformarse de acuerdo al flujo del trámite establecido y atender su organización a lo dispuesto por las directrices del Distrito aplicando los principios archivísticos de orden natural y de procedencia, Se prohíbe la salida de expedientes fuera del área de consulta del archivo, salvo las excepciones que autorice la Gerencia, Subgerencia, Directivo o Jefe Oficina.
8. Tiempo del Procedimiento	
Archivo de Gestión: 10 - 15 minutos Archivo Central: 15 - 20 Minutos	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DOMINIO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-001
	Procedimiento:	Préstamo y Consulta de Documentos	Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	01/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	3

9. Diagrama de Flujo




FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SOBERANO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-001
			Versión:	3.0
	Procedimiento:	Préstamo y Consulta de Documentos	Fecha Aprobación:	01/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud de préstamo	Recepcionar Ficha de Préstamo	El funcionario o contratista mediante ficha de préstamo diligenciada GD-FT-001 con Vo.Bo. Firma autorización para préstamo por Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina, Directivo o Jefe de Archivo y Correspondencia, solicita al funcionario o contratista del Área de Archivo y Correspondencia (Archivo Centralizado del FVS) el expediente o documento que requiere; esta solicitud se realiza entre las 08:00 a.m. y las 05:00 p.m. en jornada continua. Si la cantidad de solicitudes excede la capacidad de la ficha, se diligenciarán tantas fichas como sean necesarias. Nota 0: La autorización la dará sin excepción los funcionarios relacionados en el formato GD-FT-001. Nota 1: Para el caso de los entes de control el visto bueno para el préstamo es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.	Gerencia, Subgerencias, Direcciones, Oficinas Asesoras y Control Interno / Disciplinario.	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia	El funcionario o contratista del Área de Archivo y Correspondencia verifica que el solicitante tenga aprobación de consulta y que la ficha de préstamo esté diligenciada correctamente.	Ficha de préstamo de documentación GD-FT-001.
2		Ubicar los Documentos solicitados	Ubica el/los expedientes o documentos que son solicitados y determina:	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		
			Si el/los expedientes o documentos se encuentran en el Archivo Central (sigue paso 3). Si el/los expedientes o documentos se encuentran en el Archivo de Gestión (sigue paso 4).				
3		Traslado de documentos	Traslada los documentos solicitados desde el Archivo Central a las instalaciones del FVS, para que el solicitante verifique la documentación, si el solicitante lo cree conveniente podrá realizar su consulta en el Archivo Central directamente acercándose a dichas instalaciones, solicitando con anterioridad autorización al encargado del Área de Archivo y Correspondencia	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		
4		Revisar y actualizar expediente	Revisar si hay documentos pendientes por archivar y actualizar el expediente	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia	Revisión de documentos pendientes por archivar y foliación de los expedientes	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-001
			Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	01/04/2015
	Procedimiento:	Préstamo y Consulta de Documentos	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	5

10. Descripción del Procedimiento

			Hay documentos pendientes por archivar? a-Si hay documentos que no esten foliados (sigue paso 6) b-La totalidad de documentos están foliados (sigue paso 7)	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia	Revisión de documentos pendientes por archivar y foliación de los expedientes	
5		Foliar expediente	Se procede a seguir la foliación, partiendo del número de folio del último documento encontrado en el expediente	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		
6		Diligenciar completamente la ficha de préstamo	Se completan los datos en la ficha de préstamo de documentación GD-FT-001, (datos de carpeta y folios) y se hace entrega del expediente o documento	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		Ficha de préstamo de documentación GD-FT-001.
7		Firmar el recibido a satisfacción	Firma la ficha de préstamo de documentación GD-FT-001 para dejar constancia que los documentos fueron recibidos a satisfacción y quedan bajo su responsabilidad. En caso que los documentos sean retirados por alguien diferente a quien los solicita, también firmará para dejar constancia de su retiro	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista área de Archivo y correspondencia.	Validar el nombre y firmas	
8		Entregar expedientes en el plazo establecido	Para el caso de los expedientes que salen en calidad de préstamo, deberán ser devueltos al Área de Archivo y Correspondencia en un plazo máximo de 08 días hábiles, esto con el fin de ser actualizados en caso de tener documentación pendiente por archivar, una vez actualizado el expediente y si así lo solicita el interesado, se volverá a diligenciar una nueva ficha de préstamo. NOTA: Si la solicitud es realizada por un Ente de Control, el préstamo se extiende hasta cuando el organismo lo considere necesario.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		
			Si la consulta se realiza en sala, se consulta el expediente que requirió e informa al funcionario o contratista del Área de Archivo y Correspondencia: - Solicita fotocopias (sigue paso 10) - No requiere fotocopias (sigue paso 11)	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		

FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GD-PD-001
	Procedimiento:	Préstamo y Consulta de Documentos	Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	01/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	5

10. Descripción del Procedimiento

9	Solicitud expediente. Autotizada para retiro del archivo	Solicitar expediente con un documento de identificación para retirar del archivo.	Retira del expediente los documentos que requieren fotocopia según lo señalado por el solicitante, solicita un documento vigente con foto y entrega al solicitante los folios solicitados. Una vez listas las fotocopias, archiva nuevamente los documentos retirados del expediente en el lugar que corresponde. NOTA: Para cualquier tipo de consulta o requerimiento de fotocopias, sin excepción, deberán ser autorizadas por el supervisor o directivo correspondiente y deberán diligenciar la respectiva ficha de préstamo.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista área de Archivo y correspondencia.	Por razones de seguridad de la información, solo ingresara al Área de Archivo y Correspondencia, el personal autorizado y solo por razones de consulta	
10	Expediente.	Entregar expediente al área de Archivo y Correspondencia	Una vez finalizada la consulta, devuelve físicamente al funcionario o contratista del Área de Archivo y Correspondencia los expedientes que le fueron prestados	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista área de Archivo y correspondencia.		
11		Revisar y verificar expediente en óptimas condiciones	Sin excepción, el expediente será revisado y se verificará que es devuelto en las mismas condiciones en que fue realizado el préstamo, si por algún motivo se negaran a este procedimiento, el expediente no se recibirá hasta tanto no se cuente con disponibilidad para dicha revisión.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia	Revisión conjunta de los documentos o expedientes dados en préstamo para verificar que estén correctos y en las condiciones que fueron prestados.	
12		Descargar en el sistema el documento devuelto.	Descarga en el control de préstamos físico y del sistema para dejar constancia de que el expediente fue devuelto.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia	El contratista actualiza permanentemente el sistema	
13		Ubicar en su lugar correspondiente el expediente.	Ubica nuevamente el expediente en el archivo, según ordenación y codificación establecida.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y correspondencia		