

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR10
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Página 1 de 5

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa definirá los lineamientos que deberán seguirse por todas las demás áreas de la Entidad.

## 2. OBJETIVO

Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de que los servidores y contratistas de la entidad y entes de control conozcan la información consignada en los mismos, observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ, en adelante UAECOB.

## 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de los documentos para verificar información o atender asuntos de este, y termina con la actividad de llevar un registro de los préstamos, tiempos de entrega y devolución.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de cada Líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.

4.2 Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

4.3 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben realizarse de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) concertadas con el Líder del proceso.

4.4 Cualquier ente de control, tiene el derecho a realizar solicitudes de la documentación que se pueda encontrar dentro de la institución, usando los medios destinados para radicar este tipo de peticiones.

4.5 Cualquier servidor o contratista de la UAECOB, tiene el derecho de instaurar una solicitud en los medios oficiales dispuestos para esta tarea por la Subdirección de Gestión Corporativa del área de Gestión Documental por medio de correo institucional interno: ([gestiondocumental@bomberosbogota.gov.co](mailto:gestiondocumental@bomberosbogota.gov.co)), la cual, dentro de los procesos de préstamos de documentos debe ser resuelta.

4.6 Cuando el usuario realice una solicitud al archivo centralizado que implique préstamo de documentación física, esta se entregara los martes y jueves, en cuanto a las solicitudes de documentos que se requieren de forma inmediata, se debe indicar en el correo electrónico para poder darle prioridad a la misma.

4.7 El plazo máximo de préstamo de cualquier documento que repose en el archivo es de 10 días hábiles antes del horario de salida de los servidores y contratistas. El préstamo podrá ser renovado previa solicitud, siempre y cuando no exista otro pedido para los mismos documentos, si se excede ese tiempo, será requerido por correo electrónico a quien fue prestado, si pasados otros 5 días hábiles no se entrega la documentación, será reportado al supervisor directo del servidor o contratista.

4.8 Si los documentos que se encuentren en calidad de préstamo son solicitados por un usuario externo o por un ente de control para dar respuesta a una petición, los documentos se solicitarán a la persona que los tiene en calidad de préstamo para que haga la devolución inmediata y se registrará mediante formato de devolución. En el caso de que la persona que los tiene no se encuentre, los documentos se retirarán con la autorización de su supervisor inmediato, tomando su firma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR10
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
		Vigencia: 23/12/2020
		Página 2 de 5

- 4.9 Los daños causados a los documentos prestados serán responsabilidad del solicitante. La mutilación o daño de los documentos será causal de pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar, obligándose a reparar el daño causado.
- 4.10 Las solicitudes que registre el administrador del archivo sobre expedientes que fueron creados en el sistema de gestión documental de la entidad y conformados por documentos existentes en el archivo centralizado posterior a su organización y digitalización, deberán ser consultados en el gestor documental.
- 4.11 El préstamo de documentos con reserva legal debe ser tramitado directamente con la dependencia productora y será esta quien haga la solicitud al área de Gestión Documental.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Acceso a documentos de Archivo:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.
- 5.2 **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- 5.3 **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 5.4 **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- 5.5 **Archivo de gestión (administrativo, activo, de oficina):** 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 iniciado.
- 5.6 **Archivo central (semi-activo, intermedio):** Es una unidad que administra y se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 5.7 **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina. (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico.)
- 5.8 **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
- 5.9 **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 5.10 **Consulta de documentos:** Acción y efecto de solicitar información, revisión o examen sobre algo.
- 5.11 **Conservación:** Condiciones que permiten asegurar el tiempo durante el cual se guardan los registros.
- 5.12 **Disposición:** Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, microfilmación, entre otros.
- 5.13 **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.
- 5.14 **✓ Punto de Control de la actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
- 5.15 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- 5.16 **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- 5.17 **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR10
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Página 3 de 5

**5.18 Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. Ejemplo: Serie: contratos, Subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**5.19 Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

**5.20 Tipo documental:** Unidad documental simple.

**5.21 Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**5.22 Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**5.23 Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

## 6. PRODUCTO O SERVICIO

Información de consulta de documentos.

## 7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
7.1	Usuario interno	Solicitar en calidad de préstamo expedientes o documentos al área de Gestión Documental.	Correo electrónico institucional <a href="mailto:gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co">gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co</a>	La persona que solicita el documento es quien firma el recibido del expediente y quien queda responsable del préstamo.  Revisar la ruta de la calidad y buscar el documento de su interés en las transferencias primarias, en caso de no estar en la ruta, se inicia con el proceso de préstamo.
7.2	Servidores o Contratistas del área de Gestión Documental	✓ Verificar datos que el usuario ha aportado en el correo electrónico para su solicitud.	Correo electrónico Institucional <a href="mailto:gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co">gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co</a>	Se verifican los datos aportados por el usuario en el correo electrónico cuando solicite el préstamo. En caso de que no estén completos, se devuelve el requerimiento al solicitante indicando los datos faltantes para la búsqueda del expediente o Documento.
7.3	Servidores o Contratistas del área de Gestión	Verificar si el expediente o documento se encuentra disponible	Correo electrónico Institucional <a href="mailto:gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co">gestiondocumental@boombrosbogota.gov.co</a>	Cuando el usuario hace la solicitud de un documento o expediente, y este ya está en préstamo, se le informará que está en calidad de

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR10	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
	Vigencia: 23/12/2020		
		Página 4 de 5	

	Documental	para el préstamo.	<a href="http://mberosbogota.gov.co">mberosbogota.gov.co</a>	préstamo y se le indicará la fecha en que estará disponible.
7.4	Servidores o Contratistas del área de Gestión Documental	Entregar expedientes o Documentos	Correo electrónico Institucional <a href="mailto:gestiondocumental@mberosbogota.gov.co">gestiondocumental@mberosbogota.gov.co</a>	Si el documento se encuentra digitalizado la entrega se hará con un día (1) hábil vía correo electrónico. Si se encuentra en físico, el área de Gestión Documental procederá a digitalizar los documentos.  En los casos en que la solicitud supere 30 expedientes, la entrega se concertará con la persona que lo solicita.  En casos excepcionales por solicitud expresa o por imposibilidad de escanear, se hará la entrega de manera física.
7.5	Servidores o Contratistas del área de Gestión Documental	Préstamo de Documentos en Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Préstamos</li> <li>Ficha testigo</li> </ul>	En los préstamos en físico, se deberá diligenciar la Ficha Testigo que va dentro de la caja, reemplazando las carpetas hasta ser devueltas por el usuario.
7.6	Servidores o Contratistas del área de Gestión Documental	✓ Verificar y archivar los Documentos una vez sean devueltos por el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Préstamos</li> </ul>	Se debe verificar la cantidad de folios y el estado físico al ser entregados los documentos por el usuario.  Cuando se produzca la devolución de los documentos por parte del usuario, estos se deben reorganizar y archivar en sus respectivas cajas y estantes en un término de tres (3) días después de la debida entrega.
7.7		Fin del Procedimiento		

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR10-FT01	Planilla De Control De Préstamos

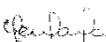
**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR10
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
		Página 5 de 5

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	23/12/2020	Creación del documento.

## 10. CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró:</b> Yeimy Vallejo Rodríguez	<b>Cargo:</b> Auxiliar de Archivo	<b>Firma:</b> 
<b>Revisó:</b> Yenis Alexandra Santamaría Mesa Yecenia Cadena Serrano Natalia Trujillo Isabel Ruiz	<b>Cargo:</b> Líder de Gestión Documental Contratista – SIG Contratista – SIG Contratista OAP	<b>Firma:</b>    
<b>Aprobó:</b> Diana Mireya Parra Cardona	<b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión Corporativa	<b>Firma:</b> 