

MEMORANDO

PARA: JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
Director de Gestión Corporativa

DE: JULIO CESAR PULIDO PUERTO
Subsecretario General y de Control Disciplinario

ASUNTO: Respuesta a radicado 2020IE106662

Cordial saludo

En atención a su solicitud realizada mediante radicado 2020IE106662 de junio 30 del 2020, me permito informar que fue aprobada la modificación de los documentos relacionada más adelante, correspondientes al proceso Gestión documental.

Clase de Solicitud	Código	Nombre del Documento	Versión		Justificación
Modificación	126PA06-PR03	Consulta y Préstamo de Documentos	6.1	7	Se actualizó el procedimiento se cambia el nombre del procedimiento por "Consulta, Préstamo y Atención de solicitudes de Reproducción de Copias de Documentos" se modifica el objetivo, alcance, insumos, normativa, definiciones, responsabilidades, lineamientos y Políticas de Operación y las actividades; el anexo 2 se modificó su denominación a "Control de Consulta y Préstamo de Documentos" y se crean 5 formatos para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental de la entidad. Por la implementación del nuevo mapa de procesos, se ajustó la codificación ahora PA06- PR03.
Eliminación	126PA06-PR03-M-A1	Flujograma del Procedimiento	6	-	Se elimina este documento porque ya no es un anexo del procedimiento.
Modificación	126PA06-PR03-F-1	Formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos	7	8	se modificó su denominación a "Control de Consulta y Préstamo de Documentos". Con el código PA06-PR03-F1. Actualizar el formato para incluir campo de renovación de préstamo de los expedientes de acuerdo con las recomendaciones de la última auditoría interna realizada en el Archivo Central, se ajusta la codificación de acuerdo con el nuevo

					mapa de procesos y el logo de la entidad por cambio de imagen a nivel distrital.
Creación	PA06-PR03-INS1	Instructivo para la Atención de Solicitud de Copias	1	—	Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.
Creación	PA06-PR03-F2	Consulta de Expedientes en Ventanilla	1	—	Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.
Creación	PA06-PR03-F3	Solicitud Préstamo o Devolución de Expedientes	1	—	Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.
Creación	PA06-PR03-F4	Traslado Interno de Expedientes	1	—	Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.
Creación	PA06-PR03-F5	Solicitud Copias de Documentos	1	—	Se crea para articular las actividades del procedimiento Administración de Expedientes de la DCA con la gestión documental.

De acuerdo con el procedimiento **PE03-PR05 Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión**, su socialización deberá realizarse en un tiempo no mayor a 10 días hábiles, a través del correo SIG-MIPG@ambientebogota.gov.co y por cualquiera de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad para lo cual se deberá solicitar el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Atentamente,



JULIO CESAR PULIDO PUERTO
SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Revisó y aprobó: MARIBEL DIAZ VARGAS.
Proyectó: JUAN CARLOS ORTIZ RINCON