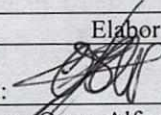
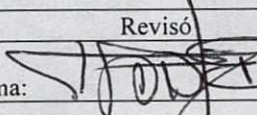
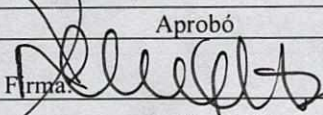
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05


1. OBJETIVO

Permitir que los grupos de interés o usuarios internos y externos tengan acceso a la información mediante el préstamo y la consulta de expedientes custodiados en los Archivos de Gestión y/o en el Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.


2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Convención Americana sobre Derechos Humanos, Secretaría General OEA de 1969	Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, San José, Costa Rica 7 al 22 de noviembre de 1969. Texto: Serie sobre tratados, OEA, No. 36. Registro ONU: 08/27/79 No. 17955 Vol. Artículo 13.
Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos	Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su Resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entrada en vigor: 23 de marzo de 1976. Artículo 19.
Constitución Política de la República de Colombia de 1991	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 74
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley Nacional 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 36, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.
Ley Nacional 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículos 14, 15, 17 y 18.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Alfredo Cleves Carreño	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 1712 de 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. Artículos 16, 24, 25 y 26.
Decreto 1494 de 2015	Artículo 4°. Corrija el yerro contenido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014. El artículo 26 de la Ley 1712 de 2014
Ley Nacional 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 29.
Acuerdo Nacional 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículos 1, 2, 3 y 4.
Acuerdo Nacional 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículos 5, 6 y 7.
Acuerdo Nacional 002 de 2014	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. Artículo 4.
Decreto Nacional 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Artículos 4, 5, 6, 7 y 12.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículos 2.8.4.1., 2.8.4.3.1., 2.8.4.3.2., 2.8.4.4.1., 2.8.4.4.2. y 2.8.6.1.2.
Decreto Nacional 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículos 2.1.1.3.1.1., 2.1.1.3.1.2., 2.1.1.3.1.3., 2.1.1.3.1.4., 2.1.1.3.1.5., 2.1.1.3.1.6., 2.1.1.3.1.7., 2.1.1.4.1., 2.1.1.4.3.1., 2.1.1.4.3.2., 2.1.1.4.4.1., 2.1.1.4.4.2. y 2.1.1.6.2.
Decreto Distrital 514 de 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. Artículos 4, 5 y 6.
Resolución Vigente SDHT de Costos de Reproducción de la Información	Por la cual se establece el costo de fotocopias, impresión y dispositivos de almacenamientos para la reproducción de información pública solicitada por los particulares a la Secretaría Distrital del Hábitat.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

3. 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.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia: reproducción exacta de un documento.


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

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

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.

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.


Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados la ley.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Respuesta a solicitud de acceso a información: es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, la entidad responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05


Solicitud de acceso a la Información Pública: es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.


Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 4.1 El préstamo y consulta de los documentos e información pública en los Archivos de la SDHT, garantizará el derecho fundamental de acceso a la información pública, protegido por el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, por el artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, y por el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Colombia *“Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*, regulado por la Ley 1712 de 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”*.
- 4.2 Toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo custodia de la SDHT, salvo los expedientes sujetos a reserva y/o confidencial, dichas excepciones deberán estar contempladas en la Constitución o en la Ley y en tal caso, deben estar incluidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad.
- 4.3 La información y/o documentación catalogada como reservada y/o confidencial y aquella que contenga información de carácter personal, debe estar protegida frente a las consultas y accesos no autorizados. No se podrá permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular, de igual manera sucederá con los datos en el caso de los niños, las niñas y los adolescentes, excepto de aquellos que sean de naturaleza pública o aquellas excepciones previstas en la Ley.
- 4.4 La solicitud de acceso a la información pública será siempre recibida en la Entidad y por parte de las dependencias o funcionarios(as) de la SDHT, en ningún caso podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- 4.5 Los usuarios externos que requieran consultar expedientes deben hacerlo mediante comunicación escrita y la dependencia productora evaluará la petición verificando el Índice de Información Clasificada de la Entidad, y así determinará si la solicitud corresponde a una Serie o Subserie Documental, catalogada como clasificada, reservada, o si es posible proceder con la autorización para la consulta y préstamo de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

- 4.6** Cuando la consulta corresponda a expedientes que se encuentre en custodia del Proceso de Gestión Documental, el solicitante deberá enviar email al correo gestion.documental@habitatbogota.gov.co indicando el expediente y los datos completos del usuario que realizará la consulta.
- 4.7** Los usuarios, durante la consulta de los expedientes, deben hacer uso adecuado en la manipulación de los expedientes para evitar rasgaduras o cualquier otro deterioro.
- 4.8** Las consultas presenciales de los usuarios externos en las instalaciones del Archivo Central tendrán lugar exclusivamente en el área específica destinada para este fin.
- 4.9** El acceso a la información pública de la SDHT es gratuito, no obstante, el usuario deberá asumir el costo por fotocopias, autenticaciones y/o envío de la información cuando aplique, dichos valores se establecen y cobran en concordancia con lo establecido en la Resolución de Costos de Reproducción de la Información de la SDHT.
- 4.10** Ya sea por consulta o préstamo, el solicitante deberá acercarse al punto de préstamo para firmar el formato PS03-FO57 "*Planilla de Control para Préstamo y consulta de documentos*" y consultar o retirar el expediente solicitado.
- 4.11** El préstamo y consulta de expedientes custodiados por el proceso de Gestión Documental, se realizará en días y horas laborales, por parte del funcionario (a) o contratista responsable de aquellos. Así mismo, las solicitudes se atenderán en esquema AM-PM, es decir, lo solicitado en horas hábiles en la mañana, será atendido en horas de la tarde, y lo solicitado en horas hábiles de la tarde serán atendidos al día siguiente en horas hábiles de la mañana.
- 4.12.** El tiempo de préstamo interno de los expedientes para funcionarios (as) o contratistas, es de diez (10) días hábiles.
- 4.13** En los casos que sea necesario prorrogar el préstamo del expediente, este se hará un (1) día previo a su vencimiento enviado correo electrónico al email gestion.documental@habitatbogota.gov.co solicitando la renovación del préstamo y posteriormente se diligenciará el formato PS03-FO57 "*Control préstamo de documentos*" vigente.
- 4.14** El funcionario o contratista designado por el proceso de Gestión Documental enviará mediante correo electrónico solicitud de devolución o renovación de los préstamos de los expedientes que se encuentren fuera del plazo establecido, con copia al jefe inmediato o supervisor del solicitante.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

- 4.15** En caso de que el funcionario o contratista solicitante responsable del préstamo del expediente, no atienda la solicitud de devolución, el proceso de Gestión Documental procederá a notificar por escrito al supervisor o jefe inmediato.
- 4.16** En caso tal de no atender los dos mecanismos de solicitud de devolución anteriormente detallados, se dará trámite administrativo o disciplinario correspondiente al funcionario o contratista que aparezca como responsable del préstamo registrado en el formato PS03-FO57.
- 4.17** Sólo está permitido el préstamo de expedientes y no de folios sueltos.
- 4.18** Todas las dependencias de la Entidad para el registro, control y seguimiento a los préstamos o consulta de expedientes, deben diligenciar la PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta, mantenerla actualizada y generar estadísticas mensuales.
- 4.19** La Subsecretaría de Gestión Corporativa y/o la Subdirección Administrativa, en ejecución de sus funciones, por medio de proceso de Gestión Documental o de manera directa podrá solicitar reporte de los préstamos y consultas de expedientes efectuados por cada dependencia.
- 4.20** Los funcionarios(as) o contratistas asumirán la custodia del original al firmar el formato PS03-FO57 "*Planilla de control para préstamo y consulta de documentos*", y responderán por él, en caso de robo, pérdida o desmembramiento.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR05

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir por parte funcionario (a) o contratista la solicitud para el préstamo y/o consulta de expedientes o documentos.</p> <p>¿Con los datos recibidos se puede realizar la búsqueda? Si se puede realizar la búsqueda continúa con la actividad 4, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	1 día	Funcionarios(as) o Contratistas	<p>Verificar e identificar si los datos enviados en la solicitud contienen la información suficiente para realizar la búsqueda.</p> <p>Verificar e identificar si los datos enviados en la solicitud contienen la información suficiente para realizar la búsqueda.</p>	<p>Comunicación escrita para las solicitudes externas.</p> <p>Email para las solicitudes internas</p>
2	<p>Responder indicando los ajustes que se deban realizar y regrese a la actividad 1.</p>	<p>10 días hábiles solicitudes externas.</p> <p>1 día solicitudes internas.</p>	Funcionarios(as) o Contratistas designados por el proceso de Gestión Documental		<p>Comunicación escrita para las solicitudes externas.</p> <p>Email para las solicitudes internas</p>
3	<p>Ubicar los expedientes en el depósito de almacenamiento.</p>	1 día		<p>Verificar que se consulte el Inventario documental o las bases de datos de los archivos.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

4	Registrar en la Planilla de control para préstamo y consulta.	1 día		Verificar el correcto diligenciamiento de la planilla de control para préstamo y consulta de documentos.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos
5	Entregar al solicitante los expedientes.	1 día		Verificar que en la casilla observaciones del formato PS03-FO57 se diligencie el estado físico del documento, indicando las novedades sobre algún tipo de deterioro del expediente.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos
6	Realizar seguimiento a los tiempos de devolución de los expedientes.	Cada diez (10) días hábiles	Funcionarios(as) o Contratistas designados por el proceso de Gestión Documental.	Enviar correo electrónico solicitando la devolución o renovación de los expedientes prestados.	Comunicación escrita para las solicitudes externas. Email para las solicitudes internas
7	Recibir y verificar el estado físico de los expedientes que devuelven.	1 día		Verificar y cotejar el registro de los datos del expediente prestado contra el devuelto y las condiciones físicas en que se encuentra determinando si hay o no novedades, de hallarlas deberán quedar registradas.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR05


8	¿Presenta novedad el expediente? si no presenta novedad continúa con la actividad 12, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	1 día		Verificar que se deje constancia de las condiciones en que se recibe el documento o expediente, en la casilla de observaciones de la PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos
9	Reportar a través de correo electrónico institucional, el deterioro o alteración que presenta el documento o expediente.	1 día		<p>Enviar comunicación escrita para las solicitudes externas.</p> <p>Enviar correo electrónico para los casos internos</p>	<p>Comunicación escrita para las solicitudes externas.</p> <p>Email para las solicitudes internas</p>
10	Registrar en la Planilla de control para préstamo y consulta de documentos, la devolución del expediente.	30 min	Funcionarios(as) o Contratistas designados por el proceso de Gestión Documental.	Verificar en la PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos el diligenciamiento de la casilla devolución del préstamo.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos		FECHA 2022/06/10
			CÓDIGO PS03-PR05

11	Reportar al proceso de Gestión Documental los préstamos de los archivos de gestión por cada dependencia de manera mensual el último viernes del mes	1 día	Funcionarios(as) o Contratistas que administran los archivos de gestión de las dependencias	Verificar que el informe mensual incluya datos para informar sobre porcentajes de solicitudes atendidas por área y porcentajes de solicitudes por tipos documentales según áreas.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos
----	---	-------	---	---	---

6 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd/)	Versión	Descripción del cambio
2019/06/10	10	<ul style="list-style-type: none"> En la base legal se eliminó la Ley 734 de 2012 teniendo en cuenta que fue derogada por la Ley 1952 de 2019. Además, se agrega el Decreto 1494 de 2015 por modificar un artículo de una normatividad ya citada, el Decreto 514 de 2006 y la Ley 1952 de 2019. Se redactan mejor las actividades y se modifican los tiempos de estas más acorde a cómo se desarrollan, con el fin de que en el mismo se encuentren únicamente los parámetros generales que aplican a los predios declarados y así obtener mayor eficiencia en el seguimiento de las Declaratorias de Desarrollo y Construcción Prioritario. Se eliminan las actividades 13 y 14 por no considerar necesario realizarlas dentro del procedimiento. Se eliminan los siguientes anexos del procedimiento: PS03-FO378 Planilla de control de acceso al área de depósito de documentos. PS03-FO149 Formato único de inventario documental, PS03-FO550 Solicitud de préstamo y/o consulta de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 11
	Procedimiento Préstamo y consulta de documentos	FECHA 2022/06/10
		CÓDIGO PS03-PR05

2022/06/10	11	<ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó la “Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID” por “Subsecretaría de Gestión Corporativa”, teniendo en cuenta el Plan de trabajo Gestión del Cambio Oficina Control Disciplinario Interno.
------------	----	--

7 ANEXOS.

Anexo 1: PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos