	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.CPD04-130
			Versión
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios externos o internos, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativo y cultural.

2. ALCANCE

Comienza con la solicitud de consulta de documentos por parte de todas las Dependencias de la Entidad seguido del préstamo de lo solicitado y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o Histórico.

3. DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.

Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Allí se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta.

Archivo Histórico: Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.


Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Empresa o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Registro de consultas: Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad Archivo.

Registro de préstamos: Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la empresa o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

Usuario: Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP que presenta la solicitud de información de archivo.

	ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia (037) 655 0058 Ext. 109 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co @Piedecuestana_	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
--	--	----------------------------	---	----------------------------	---	--

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.CPD04-130
			Versión
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

4. DESARROLLO


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Recibir solicitud	Recibir solicitud de préstamo de documentos (Cuando el usuario interno o externo solicita información debe diligenciar el formato correspondiente)	Toda la Entidad	Consulta o Préstamo de Documentos
2.	Ubicar y Entregar Documentos	Buscar la documentación solicitada se realiza en (Legajo, caja, libro), apoyándose en los inventarios documentales, TRD y bases de datos, dando tiempo máximo de 5 días para su entrega excepto para casos de urgencia que su búsqueda sea inmediata. Al tener la documentación solicitada se hace la entrega de los documentos solicitados. Todos los documentos entregados para consulta o préstamo deben ser revisados con anterioridad, informándole al solicitante el estado de conservación de los documentos.	Toda la Entidad	Consulta o Préstamo de Documentos
3.	Consultar Documentos	Consultar los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central o dependencias cuando se requiera y solicitar fotocopias si lo amerita. Devolver los documentos solicitados ya sea para consulta en sala o préstamo al Archivo Central o Dependencias.	Toda la Entidad	Consulta o Préstamo de Documentos
4.	Autorizar fotocopias y/o prestar documentos	Prestar copias de los documentos solicitados cuando éstos existan en el Archivo Central o dependencias, si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite. Autorizar la entrega de fotocopias cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita. Autorizar el préstamo y salida de los documentos originales de las instalaciones, previa autorización.	Toda la Entidad	Carta
5.	Devolución de documentos	La devolución de los documentos prestados se debe realizar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m. El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.	Toda la Entidad	Consulta o Préstamo de Documentos

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

(037) 655 0058 Ext. 109
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 @Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 3:30 pm
 Página 2 de 4
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.CPD04-130
			Versión
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
6.	Verificar documentos consultados y/o prestados	Verificar que la información consultada o prestada se encuentre en las condiciones Físicas en que se hayan entregado. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Solicitar por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, en caso de no haber sido devueltos al Archivo Central o Dependencias.	Toda la Entidad	Consulta o Préstamo de Documentos
7.	Archivar	Archivar según T.R.D	Auxiliar Administrativo de Archivo	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN 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
- Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN. "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"

6. RIEGOS

- No hacer seguimiento a los documentos prestados, para la devolución de los mismos.
- No revisar el estado de los documentos devueltos.


7. INDICADOR

N/A

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 3:30 pm
Página 3 de 4
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.CPD04-130
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

8. PUNTO DE CONTROL

- Recibir la solicitud del préstamo de documentos en el formato establecido.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todos los trabajadores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	15 de abril de 2020	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Diciembre de 2014
1.0	Modificación	14 de Mayo de 2015
2.0	Actualización de actividades	02 de Agosto de 2016
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de Febrero de 2018
4.0	Revisión y actualización de la información	13 de abril de 2020

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Jhonattan Siza Bastilla	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Horario de Atención:
Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa