	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.CPD04-340
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	5.0
		Fecha: 28/04/2025	
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 Central.

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 préstamos: Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos del 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.


3. DESARROLLO

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.CPD04-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

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	<p>Buscar la documentación solicitada se realiza en (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.</p> <p>Todos los documentos entregados para consulta o préstamo deben ser revisados con anterioridad, informándole al solicitante el estado de conservación de los documentos.</p>	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 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	Directivos	Oficio/ Correo electrónico

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.CPD04-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		estado de conservación de los documentos lo permita. Autorizar el préstamo y salida de los documentos originales de las instalaciones, previa autorización.		
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
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, Sopena de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Solicitar vía correo electrónico 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

4. 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.CPD04-340
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	5.0
		Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

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"

5. RIESGOS

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

6. INDICADOR

N/A

7. PUNTO DE CONTROL

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


8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
Todos los trabajadores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico institucional

9. 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.CPD04-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Consulta y Préstamo de Documentos		COPIA CONTROLADA	

4.0	Revisión y actualización de la información	13 de abril de 2020
5.0	Actualización de la información y TRD	28 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------