



Aguas de Bogotá SA ESP

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
"ARCHIVO CENTRAL"**

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
"ARCHIVO CENTRAL"**

| Fecha | Versión | Identificación del Cambio |
|------------|---------|--------------------------------|
| 29-01-2020 | 01 | Versión inicial del documento. |
| | | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | | |
| Diego Fernández Villamizar | Martha Liliana Jiménez Soler | Claudia Guerrero Tarazona | Milton Robles Tovar | Carlos Alberto Hernández Zuluaga | Luis Manuel Neira Núñez |
| Profesional de Estrategia Empresarial | Tecnólogo en Gestión Documental | Directora de Estrategia Empresarial | Director Administrativo | Gerente Administrativo y Financiero | Gerente General |
| Elaborado por | | Revisado por | | Aprobado por | |



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

1 OBJETIVO

Atender las solicitudes de documentos que reposan en archivo central de Aguas de Bogotá S.A ESP., mediante la revisión de las herramientas de descripción documental, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.

3 DEFINICIONES

- **Archivo central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.
- **Cliente Externo:** Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.
- **Consulta De Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.
- **Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **Formato Único De Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Préstamo de documentos:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.
- **Tarjeta de afuera:** Permite controlar los documentos que salen del archivo. Se deja en reemplazo del expediente que se presta. La tarjeta afuera registra la descripción del expediente, el nombre de quién sacó el expediente del archivo y cuándo lo saco.



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDAD | ÁREA | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|
| | Jefe de Área o líder del proceso | Responsable de Gestión Documental | Auxiliar administrativo archivo central | Área interesada |
| Solicitar servicio de consulta y/o préstamo documental | R | I | N/A | N/A |
| Recibir y revisar la información diligenciada en la solicitud de consulta | N/A | R | I | N/A |
| Consultar en el inventario documental | N/A | R | I | N/A |
| Notificar al peticionario | N/A | R | I | N/A |
| Retirar el expediente de la caja | N/A | I | R | N/A |
| Verificar el expediente | N/A | I | R | N/A |
| Registrar en el formato de consulta y préstamo | N/A | I | R | N/A |
| Prestar y hacer entrega de los documentos | N/A | I | R | N/A |
| Consultar los documentos | N/A | N/A | N/A | R |
| Devolver el expediente | N/A | N/A | N/A | R |
| Verificar y reintegrar el expediente | N/A | I | R | N/A |
| Dejar la observación | N/A | R | N/A | N/A |
| Realizar estadísticas de préstamos documentales | N/A | R | N/A | N/A |

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|----|---|-----------------------------------|----------------------|
| 1. | Solicitar servicio de consulta y/o préstamo documental: solicitar mediante correo electrónico al archivo central la consulta y préstamo del expediente requerido de acuerdo a la necesidad. | Jefe de área o líder del proceso | Correo electrónico |
| 2. | Recibir y revisar la información diligenciada en la solicitud de consulta: Se revisa la información de la consulta y se verifica la información suministrada mediante correo electrónico. En caso de que la solicitud no contenga la información completa, se procede a notificar mediante correo electrónico al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada. Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante se informa que se pueden generar demoras en la recuperación de los expedientes o dificultad para la búsqueda de estos al no tener la información mínima requerida. | Responsable de Gestión Documental | N/A |



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|---|---|---|
| 3. | <p>Consultar en el inventario documental: Se revisa y verifica en los inventarios documentales (impreso o base de datos Excel) en aras de confirmar la existencia e identificar la ubicación del documento en el archivo central.</p> <p>¿La información solicitada se localizó en la base de datos? No: Retomar con la actividad No.4 Si: Continúe con la actividad No. 5</p> | Responsable de Gestión Documental | N/A |
| 4 | <p>Notificar al peticionario: Mediante correo electrónico se notifica al peticionario que el documento no es custodiado por archivo central.</p> <p>Nota: Una vez se ha notificado al peticionario se finaliza con el procedimiento.</p> | Responsable de Gestión Documental | Correo electrónico |
| 5. | <p>Retirar el expediente de la caja: Se retira la carpeta de la caja y se deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.</p> | Auxiliar administrativo archivo central | GAF-FM-029 Afuera-Testigo Documental |
| 6. | <p>Verificar el expediente: Se verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y rotulación entre otras.</p> | Auxiliar administrativo archivo central | No aplica |
| 7. | <p>Registrar en el formato de consulta y préstamo: Diligenciar el Formato registro y control de Préstamo de Documentos, para llevar la relación de los documentos prestados del Archivo.</p> | Auxiliar administrativo del archivo central | GAF-FM-028 Préstamo de documentos y expedientes |
| 8. | <p>Prestar y hacer entrega de los documentos: Retirar del archivo central los documentos solicitados en préstamo o consulta y hacer entrega física a la persona solicitante.</p> <p>Cuando se haga la entrega física se debe registrar, el nombre de la persona que recibe el documento y se le hace firmar es respectivo soporte.</p> | Auxiliar administrativo del archivo central | GAF-FM-028 Préstamo de documentos y expedientes |
| 9. | <p>Consultar los documentos: Se consulta los documentos y se realiza los trámites correspondientes.</p> <p>Nota: el término del préstamo es de cinco (5) días hábiles. En caso de ser consultado por más tiempo podrá ser renovado, con previa solicitud mediante correo electrónico.</p> | Área interesada | No aplica |
| 10. | <p>Devolver el expediente: La persona devuelve los documentos físicos una vez utilizados, en las instalaciones del archivo central teniendo en cuenta el tiempo de préstamo. Igualmente, se diligencia la firma en el Formato de consulta y préstamo de documentos en la parte pertinente, dejando constancia de la devolución del documento.</p> <p>Nota: En caso de no haber sido devueltos, se solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución.</p> | Área interesada | GAF-FM-028 Préstamo de documentos y expedientes Correo electrónico |



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-------------|---|---|---|
| 11. | <p>Verificar y reintegrar el expediente: el expediente devuelto se verifica teniendo en cuenta que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron y se realiza el reintegro del expediente a la caja correspondiente.</p> <p>¿El documento está completo? Si: Retome el proceso desde la actividad 13. No: Continúe con el ítem 12.</p> | Auxiliar administrativo del archivo central | No aplica |
| 12. | <p>Dejar la observación: Se dejan las observaciones respecto a que el expediente regresa en condiciones diferentes a las que se entregó, es decir con más folios o menos folios.</p> | Responsable de Gestión Documental | Base de Datos GAF-FM-028 Préstamo de documentos y expedientes |
| 13. | <p>Realizar estadísticas de préstamos documentales: Realizar reportes periódicos de los préstamos documentales.</p> | Responsable de Gestión Documental | Base de Datos |
| FIN. | | | |



Aguas de Bogotá SA ESP

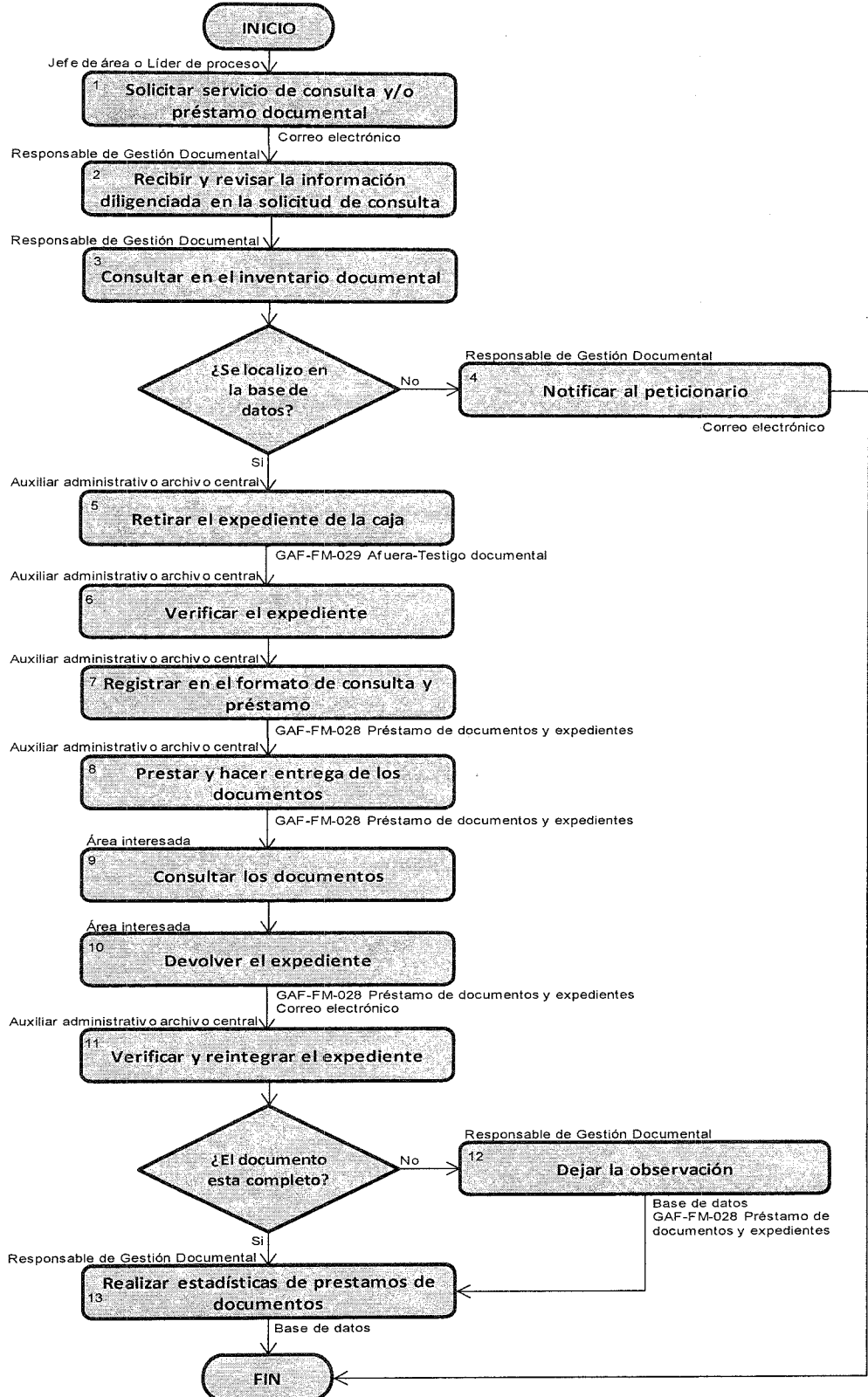
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS "ARCHIVO CENTRAL"

Código: GAF-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 29-01-2020

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GAF-FM-026 Formato Único de Inventario Documental.
- GAF-FM-028 Préstamo de documentos y expedientes
- GAF-FM-029 Afuera-Testigo Documental
- Manual para la Administración de archivos

8 ANEXOS

No aplica.