



PROCEDIMIENTO
Préstamo y consulta documental

Código: GAF-PR-008

Versión: 03

Vigencia: 10-12-2025

1. OBJETIVO:	Alender, mediante la revisión de los instrumentos de descripción documental y el uso de herramientas tecnológicas, las solicitudes de consulta de información contenida en los documentos semiactivos e inactivos de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., a través de una serie de acciones que garanticen tanto la integridad y seguridad del patrimonio documental de la empresa, como una adecuada respuesta a las peticiones recibidas.
2. ALCANCE:	Presenta el trámite que debe llevarse a cabo para el préstamo y la consulta de información presente en la documentación semiactiva e inactiva de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., tanto por el personal de las unidades administrativas o los usuarios externos autorizados que presentan la solicitud, como por las y los trabajadores de Gestión Documental que dan respuesta a las peticiones.
3. RESPONSABLE:	Profesional de Gestión Documental, Auxiliares Administrativos de Archivo, Jefes de Oficina, Colaboradores de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Con el fin de garantizar la integridad de la documentación semiactiva e inactiva de la compañía, continuar en la transformación del Fondo Acumulado de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en un Archivo Central que cumpla con las normativas vigentes, e implementar una mejora en los procesos de préstamo documental llevados a cabo en el fondo documental de la empresa, la Dirección Administrativa, a través del personal Gestión Documental, priorizará la remisión de información de consulta solicitada a la Bodega-Fondo Acumulado a través de medios de reproducción digital (escáner), en formato PDF. La documentación semiactiva e inactiva podrá ser consultada en físico solo en casos excepcionales y debidamente justificados.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE CONSULTA DOCUMENTAL

Flujograma	ACTIVIDAD					P	C
	Entradas	PHV A	Descripción	Responsable	Salidas		
Inicio							
1. Solicitud de información		H	1. Solicitud de información. Se realiza la solicitud de información a través de un correo electrónico dirigido al Profesional de Gestión Documental, especificando los metadatos mínimos de: tipo documental, fecha de creación y área productora, para la recuperación y ubicación del documento en la Bodega - Fondo Acumulado.	Colaborador/a de Aguas de Bogotá que requiere la información	Correo electrónico de solicitud de información		
2. Verificación de existencia de la información solicitada	Correo electrónico de solicitud de información	V	2. Verificación de existencia de la información solicitada. Se hace la verificación de la existencia del expediente en los instrumentos de descripción documental (Inventario) y se confirma la recepción de la solicitud de información. Nota: En caso de que no se cuente con los metadatos mínimos solicitados, se requiere al área interesada de brindar más información acerca del expediente a consultar. ¿Con la información aclaratoria es posible recuperar el expediente? Si) Se procede con la secuencia 3. (Recuperación y digitalización del expediente). NO) Se notifica al peticionario y se da por finalizado el procedimiento.	Profesional de Gestión Documental	Correo electrónico		X
¿Con la información aclaratoria es posible recuperar el expediente?							
3. Recuperación y digitalización del expediente	Correo electrónico de confirmación	H	3. Recuperación y digitalización del expediente. Retirar el expediente de la caja correspondiente y digitalizarlo empleando el escáner dispuesto en la Bodega - Fondo Acumulado	Auxiliares Administrativos de Archivo	Expediente digitalizado en formato PDF.		
4. Remisión del expediente digitalizado al peticionario	Expediente digitalizado en formato PDF.	H	4. Remisión del expediente digitalizado al peticionario. Remitir el expediente digitalizado al área solicitante por medio de correo electrónico.	Profesional de Gestión Documental	Correo electrónico que adjunta el expediente digitalizado.		
Fin							

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL

Flujograma	ACTIVIDAD					P	C
	Entradas	PHV A	Descripción	Responsable	Salidas		
Inicio							
1. Solicitud de consulta		H	1. Solicitud de consulta. El área solicitante envía un correo electrónico al Profesional de Gestión Documental especificando y justificando la necesidad de consultar físicamente los expedientes.	Colaborador/a de Aguas de Bogotá que requiere la información	Correo electrónico de solicitud de consulta física de los expedientes, con sus soportes respectivos.		
2. Evaluar la justificación del peticionario sobre consulta de expediente en físico	Correo electrónico de solicitud de consulta física de los expedientes, con sus soportes respectivos.	V	2. Evaluar la justificación del peticionario sobre consulta de expediente en físico. Se evalúa la justificación recibida del peticionario para consultar físicamente el expediente. ¿Los soportes presentados justifican la consulta física de los documentos? Si) Procede con la secuencia 4 (Verificación de la existencia del expediente) NO) Procede con la secuencia 3	Profesional de Gestión Documental			X
¿Los soportes presentados justifican la consulta física de los documentos?							
3. Se informa la decisión y se retoma el procedimiento estándar de consulta desde la secuencia 3	Correo electrónico de solicitud de consulta física de los expedientes, con sus soportes respectivos.	H	3. Se informa la decisión y se retoma el procedimiento estándar de consulta desde la secuencia 3 Se informa por medio de correo electrónico al colaborador/a solicitante que no cuenta con la justificación necesaria para requerir el traslado del expediente en físico, y se procederá a remitir la información requerida en formato PDF. Se retoma el procedimiento estándar de consulta desde la secuencia 3.	Profesional de Gestión Documental, Auxiliares Administrativos de Archivo	Correo electrónico que adjunta el expediente digitalizado.		
4. Verificación de existencia del expediente solicitado	Correo electrónico de solicitud de consulta física de los expedientes	V	4. Verificación de existencia del expediente solicitado. Se hace la verificación de la existencia del expediente en los instrumentos de descripción documental (Inventario) y se comunica por medio de correo electrónico al área solicitante que está autorizada para consultar el expediente en físico	Profesional de Gestión Documental	Correo electrónico de autorización para la consulta física del expediente.		X
5. Retiro del expediente solicitado	Correo electrónico de autorización para la consulta física del expediente.	H	5. Retiro del expediente solicitado. Retirar la documentación solicitada de las unidades de conservación y prepararla para su traslado con el diligenciamiento del formato de préstamo	Auxiliares Administrativos de Archivo	GAF-FM-028 Formato de préstamo documental		
6. Suscripción de formato de préstamo digital	GAF-FM-028 Formato de préstamo documental	H	6. Suscripción de formato de préstamo digital. Se remite el formato de préstamo digital para su firma Nota: Se requiere que el formato se encuentre suscrito para que la documentación salga de la bodega	Colaborador/a de Aguas de Bogotá que requiere la información	GAF-FM-028 Formato de préstamo firmado por el colaborador/a que solicita el expediente		
7. Traslado del expediente	GAF-FM-028 Formato de préstamo firmado por el colaborador/a que solicita el expediente	PH	7. Traslado del expediente. El área solicitante gestiona el traslado de la documentación de la Bodega a la Sede Administrativa, informando por medio de correo electrónico al Profesional de Gestión Documental acerca del personal, vehículo y hora en la que se encuentra programado el traslado.	Colaborador/a de Aguas de Bogotá que requiere la información o jefe de la unidad administrativa que realiza la solicitud de préstamo	Correo electrónico que brinda información sobre el traslado		



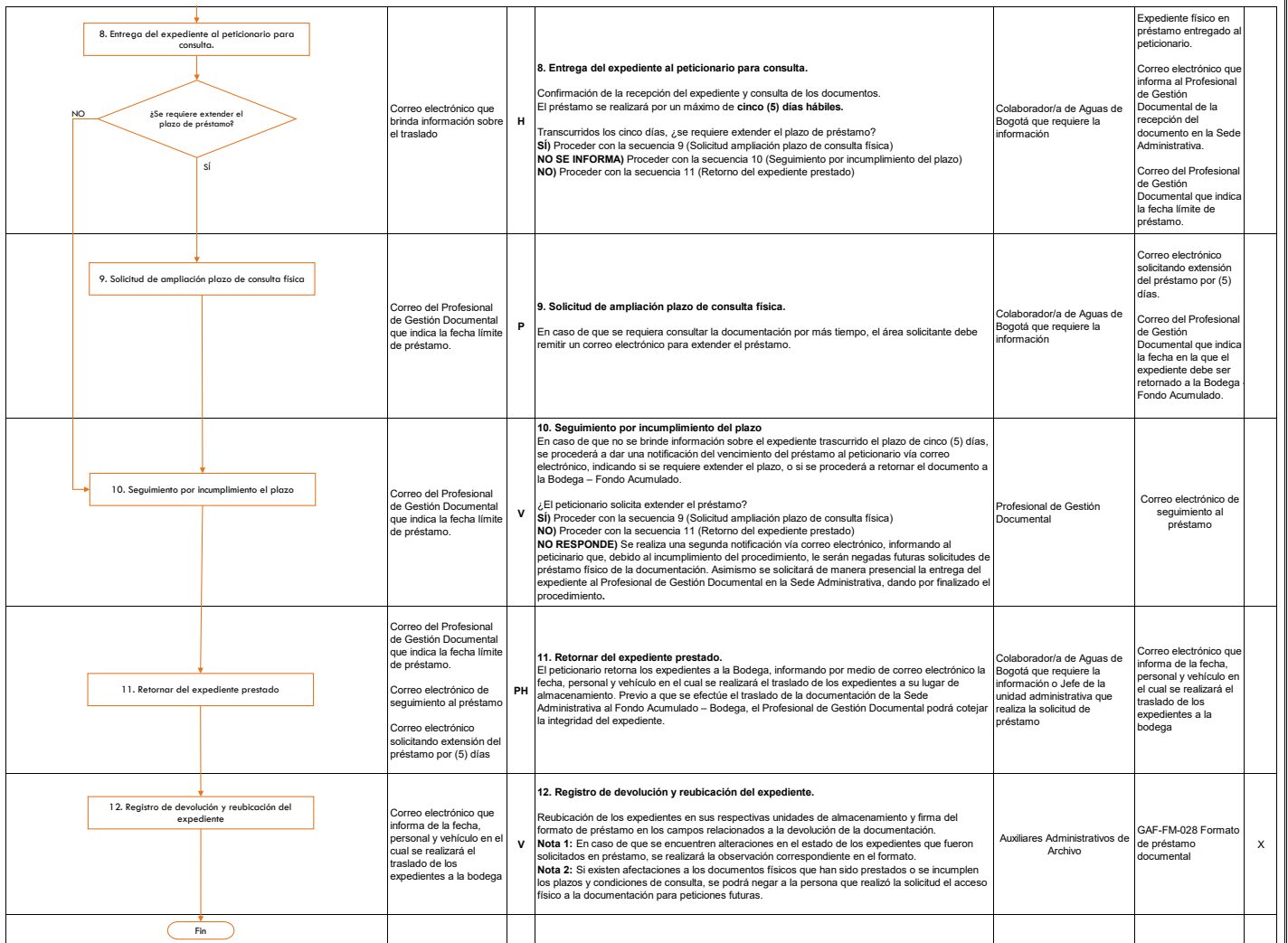
AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

PROCEDIMIENTO
Préstamo y consulta documental

Código: GAF-PR-008

Versión: 03

Vigencia: 10-12-2025



6. DEFINICIONES

Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.
Documento digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Documento inactivo	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
Documento semiactivo	Documento de uso ocasional con valores primarios.
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Fondo acumulado	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
Integridad de los documentos	Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante,
Medio electrónico	Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
Metadatos	Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente.
Recuperación de documentos	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Unidad de conservación	Cuero que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Nombre	Código
Formato de préstamo y devolución de documentos	GAF-FM-028

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
1	29/01/2020	Versión inicial del documento
2	28/06/2022	Se actualiza el logo, letra y criterios de forma. Se especifica el alcance y se actualiza la matriz de responsabilidades
3	10/12/2025	Se actualiza el nombre, objetivo, el alcance y las definiciones. Se modifica la matriz de responsabilidades, teniendo en cuenta que el procedimiento de consulta de información aplica a la documentación semiactiva e inactiva de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

9. RESPONSABLES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: MARÍA JOSÉ ROJAS CALDERÓN / MARÍA ALEJANDRA TUTA ZALDUA	 Nombre: RICARDO ALFONSO UMBERTOLA ROJAS / ANDRÉS MANJARRÉS SALAS	 Nombre: KATHERINE CUERVO FARFÁN / MARCELA RODRÍGUEZ CAMACHO
Cargo: PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL / PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO