



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.05

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTAS

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimiento para prestar y suministrar copias de expedientes que están bajo custodia del archivo central de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de EMPITALITO E.S.P. y para las demás partes interesadas externas que requieran acceder a la información resultante desde el desarrollo de las actividades de EMPITALITO E.S.P.

3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


ES.INF.FO.14 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo de principal: Proceso que controla la información o expedientes resultantes de las actividades ejecutadas en el transcurso de los últimos años por los diferentes procesos de la empresa.

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

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PR.05
		APROBADO: 22/07/2021
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTAS	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 2 DE 4


principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos por un mismos asunto o finalidad.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1.	Consultar.	<p>El funcionario o trabajador interno de la empresa debe dirigirse hasta la oficina del archivo principal y solicitar el documento requerido, para lo cual debe tener clara la información que describe el documento que requiere,</p> <p>Ejemplo de información descriptiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año del documento. • Tipo de documento. • Nombre del documento. • Serie del documento • Sub serie del documento. • Oficina remitente. <p>La consulta será realizada por la auxiliar de archivo quien está a cargo de la base de datos de la documentación archivada de la empresa. La consulta se realizará en el inventario de documentación archivada por código.</p>	<p>Funcionarios encargados del Archivo de Gestión.</p>	<p>ES.INF.FO.14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>
2.	Suministro de copia digital a funcionarios.	<p>Después de identificar el documento requerido por el funcionario se procede a buscarlo en las bases de datos digitales según la ruta</p>	<p>Profesional Gestión Documental</p>	<p>Registro Correo electrónico</p>

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PR.05
		APROBADO: 22/07/2021
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTAS	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 3 DE 4

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>descrita en la consulta.</p> <p>Se envía el archivo requerido mediante correo electrónico al funcionario solicitante.</p>		
3.	Suministro de copia en digital a partes externas.	<p>Se debe identificar las solicitudes de documentación realizadas diariamente y radicadas mediante el sistema ORFEO las cuales son radicadas por un interesado externo a la empresa, se procede a realizar la búsqueda del archivo en la base digital, seguidamente se envía el digital del archivo al correo del solicitante, Adicionalmente se marca la respuesta en el sistema Orfeo.</p>	<p>Funcionarios encargados del Archivo de Gestión.</p>	<p>Registro Correo electrónico</p>
4.	Préstamo en físico a funcionarios.	<p>Si el funcionario requiere el archivo en físico, se procede a buscar el mismo en los módulos de almacenamiento de archivo en físico, para lo cual se debe tener en cuenta la ruta suministrada y descrita en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (ES.INF.FO.14). Este préstamo de documentos se hace bajo la solicitud judicial como prueba de un expediente.</p> <p>Se presta el archivo para que realicen las consultas pertinentes, se debe dejar evidencia por escrito de la documentación prestada y los folios que componen dicha información.</p>	<p>Profesional Gestión Documental</p>	<p>ES.INF.FO.16 FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	15/08/2018	Creación del procedimiento.
2	22/07/2021	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva estructura del Sistema Gestión de Calidad.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PR.05
		APROBADO: 22/07/2021
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTAS	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 4 DE 4

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
3	27/09/2024	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del AGN