
 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GDO
		Versión	02
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha	Marzo de 2026
		Página 1 de 6	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		03-06-2025
02	Se incorpora un nuevo numeral en el apartado de Generalidades denominado "Protocolo en caso de pérdida o robo de documentos", el cual establece las acciones a seguir ante la pérdida, robo o extravío de documentos físicos o digitales, incluyendo los que contengan información sensible o confidencial. Asimismo, se ajusta el paso del procedimiento referente a la recepción de documentos prestados, incluyendo la referencia al protocolo mencionado.	Fortalecer el control y la trazabilidad de la documentación institucional, estableciendo directrices claras para la actuación en casos de pérdida o robo de documentos, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	03/03/2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GDO
			Versión	02
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS		Fecha	Marzo de 2026
			Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles para la solicitud, registro, seguimiento, devolución y conservación del préstamo de documentos físicos custodiados en el archivo de la EMPRESA DE ENERGÍA DEL GUAINÍA LA CEIBA S.A. E.S.P, garantizando la trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información, conforme con la legislación vigente sobre protección de datos personales, archivo y control documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que requieran en calidad de préstamo temporal documentos físicos que reposen en el archivo de gestión y central, incluidos, pero no limitados a: hojas de vida, expedientes contractuales, historiales de usuario, expedientes técnicos, informes de interventoría, registros contables, entre otros.

Inicio: Radicación de la solicitud de préstamo.

Finalización: Verificación y archivo del documento tras su devolución.

3. RESPONSABLE (S)

Gestión Documental.


Líder Administrativo y comercial.

Funcionarios solicitantes de documentos.

Gerencia (en caso de autorización especial).

4. DEFINICIONES

- **PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Acción de entregar de forma temporal un documento físico bajo custodia del archivo a un funcionario que lo requiere para el desarrollo de sus funciones.
- **ACTA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Formato físico o digital que contiene el registro del préstamo y devolución de documentos.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad de rastrear el historial, aplicación o ubicación de un documento a través de un registro sistemático.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Obligación de proteger la información sensible y los datos personales contenidos en los documentos.
- **REPOSITORIO ARCHIVÍSTICO:** Área o espacio físico bajo condiciones técnicas que garantizan la conservación de documentos.
- **ORFEO:** Sistema de gestión documental utilizado por la empresa para radicación, seguimiento y archivo digital de documentos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GDO	
		Versión	02	
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha	Marzo de 2026	
		Página 3 de 6		

5. GENERALIDADES

- La entrega de documentos físicos en préstamo está restringida únicamente a funcionarios que lo requieran para funciones oficiales.
- Se prohíbe el préstamo de documentos originales fuera de las instalaciones sin autorización escrita de la Gerencia General.
- Todo préstamo debe quedar registrado mediante el formato "Acta de Préstamo Documental FR01- PR02-GDO".
- El tiempo máximo de préstamo será de **Cinco (05) días hábiles**, prorrogables por una única vez mediante solicitud justificada.
- No se autorizará la reproducción total o parcial de documentos que contengan datos sensibles sin previa autorización del titular.
- Se deben cumplir las condiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), la Ley 594 de 2000 (archivo general), y el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

5.1 Protocolo en caso de pérdida o robo de documentos:

En caso de pérdida o robo de documentos físicos o digitales, se deberá actuar conforme al siguiente protocolo:


a) Respaldo digital:

Todo documento que repose en formato físico deberá contar con una copia digital de respaldo, la cual será almacenada en el computador corporativo del responsable de la información o en el repositorio institucional autorizado.

b) Pérdida de documentos internos:

Cuando se trate de documentos internos, el responsable deberá informar de inmediato al líder del proceso al cual pertenece el documento y solicitar nuevamente la información al titular correspondiente, dejando registro de la novedad y de las acciones realizadas para su recuperación.

c) Pérdida de documentos externos:

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GDO
		Versión	02
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha	Marzo de 2026
		Página 4 de 6	

Si los documentos pertenecen a terceros o fueron emitidos por entidades externas, el responsable deberá solicitar una copia oficial a la entidad o persona que dio origen a la información, dejando constancia de la solicitud y del nuevo documento recibido.

5.2. Pérdida o robo de documentos con datos sensibles o confidenciales:


En caso de pérdida, robo o acceso no autorizado a documentos que contengan datos sensibles o confidenciales, se deberá:

- a) Informar de inmediato al líder del proceso de Gestión Documental.
- b) Registrar por escrito la situación, indicando la fecha, el tipo de documento afectado, el contenido aproximado y las posibles consecuencias.
- c) Conservar las evidencias disponibles (por ejemplo, correos, reportes o actas) que permitan respaldar el hecho.
- d) El líder del proceso de Gestión Documental evaluará las acciones a seguir, como la recuperación de copias de respaldo o la solicitud de nuevos ejemplares.
- e) Si la pérdida o el robo puede implicar el uso indebido de información personal o institucional, el hecho deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia, quien determinará la necesidad de presentar denuncia formal ante la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación, según corresponda.


6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS:

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Solicitar de manera verbal, por ORFEO o por el correo electrónico ventanillaunica@emelcesa.com el préstamo del documento físico al área de Gestión Documental, especificando el tipo de documento, nombre, dependencia y motivo.	Funcionario Solicitante	Solicitud verbal o escrita
2.	Verificar la existencia y disponibilidad del documento físico requerido. En caso de	Gestión Documental	

 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GDO	
		Versión	02	
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha	Marzo de 2026	
		Página 5 de 6		

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	estar prestado, comunica al solicitante la fecha estimada de disponibilidad.		
3.	Diligencia el Formato de Acta de Préstamo Documental FR01- PR02-GDO, consignando: datos del solicitante, nombre del documento, código de expediente (si aplica), dependencia, fecha de entrega, fecha límite de devolución y estado del documento.	Gestión Documental	FR01- PR02-GDO Acta de Préstamo Documental
4.	Firmar conjuntamente con el solicitante el Acta de Préstamo Documental FR01- PR02-GDO, dejando una copia física y escaneando para su archivo digital en ORFEO.	Gestión Documental Funcionario Solicitante	Copia física y registro digital
5.	Entregar el documento al solicitante advirtiéndolo sobre los deberes de confidencialidad, cuidado y plazo.	Gestión Documental	Documento entregado
6.	Realizar seguimiento al vencimiento del préstamo con mínimo dos días hábiles de anticipación , recordando al solicitante la obligación de devolución en tiempo.	Gestión Documental	Medio digital
7.	Recibir el documento prestado, verificar su estado físico y que corresponda al solicitado. En caso de presentar deterioro, inconsistencias o faltantes, registrar las observaciones pertinentes en el acta de préstamo. Posteriormente, firmar el recibido final, dejando constancia de la devolución. Nota: En caso de pérdida o robo de los documentos prestados, se deberá proceder conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.2 del apartado de Generalidades del presente procedimiento.	Gestión Documental Funcionario Solicitante	Documento devuelto y verificado

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GDO
			Versión	02
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS		Fecha	Marzo de 2026
			Página 6 de 6	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
8.	Archiva el documento en su ubicación original y actualiza el registro del préstamo con la fecha y estado de devolución.	Gestión Documental	Registro actualizado y acta cerrada

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

NTC ISO 9001:2015

Acta de Préstamo Documental (formato interno)

7. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Karen Curtidor	NOMBRE	Jegen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Gestión Documental	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	03/03/2026	FECHA	16/03/2026	FECHA	18/03/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.