

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-001

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión Legal y Documental

1. OBJETIVO:

Facilitar la consulta y préstamo de los documentos custodiados por el archivo central a la comunidad universitaria y demás partes interesadas que requieran de este servicio.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de consulta y/o préstamo y finaliza con la recepción de los documentos prestados.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Folio:** Hoja
- **Tablas de retención documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Reglamento general de archivos Universidad CES.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-001

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión Legal y Documental

5. CONDICIONES GENERALES:

- Las consultas y/o prestamos de documentos deberán ser autorizadas por la unidad productora.
- Todo préstamo de documentos debe ser registrado en el libro “control préstamo de documentos”, para el control respectivo.
- El usuario que solicita el préstamo de uno o varios documentos, deberá proteger en todo momento la integridad de los mismos.
- Las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, podrán hacerse a través de los diferentes medios de la Universidad o de forma presencial, pero solo serán suministrados en el Archivo Central.
- Cuando los documentos prestados requieran salir de la institución, estos deberán estar acompañado de la autorización del Jefe o Coordinador de la Unidad Productora.
- Los documentos que serán prestados deberán foliarse antes de la entrega prevista para su control y devolución posterior.
- Las solicitudes de préstamo de documentos realizadas por usuarios externos a la Universidad, deberán ser solicitadas directamente en las Unidades académico-administrativas que generan los documentos. Dichas unidades se encargarán de tramitar el préstamo con el Archivo Central.
- Los documentos oficiales generados por la Sala de Fundadores, Consejo Superior, Consejo Académico, Comité Administrativo y Comité de Escalafón Docente, solo podrán ser consultados en el Centro de Administración Documental. Cuando se requiera préstamo, se debe tramitar la autorización de retiro ante la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-001

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión Legal y Documental

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de consulta y/o préstamo	Los usuarios que requieran consultar o solicitar prestado documentos que se conserven en el Archivo Central, deberán realizar la solicitud a través del correo electrónico ces@ces.edu.co , orroyave@edu.co ó storres@ces.edu.co , telefónicamente o de forma personal en el Centro de Administración Documental.	Usuarios	Correo electrónico
2	Verificar disponibilidad de la información solicitada	De acuerdo a la solicitud realizada, se procede con la consulta en las bases de datos de los inventarios documentales de la unidad productora para verificar la disponibilidad de la información solicitada. El documento está disponible: continua con la siguiente actividad El documento no está disponible: verificar la transferencia documental de la unidad productora para confirmar su ubicación e informar al usuario.	Auxiliar de Archivo	NA
3	Ubicar documento en el archivo	De acuerdo a la ubicación topográfica del documento (módulo, entrepaño, caja, carpeta), se procede a retirar el documento para la consulta y/o préstamo.	Auxiliar de Archivo	NA
4	Prestar documento	Los documentos solicitados son facilitados al usuario, quien determinará, de acuerdo a las necesidades de información requeridas, el retiro o no del documento por fuera del Centro de Administración Documental. Si el documento se requiere retirar del Centro de Administración Documental, continua en la siguiente actividad. Si el documento no debe ser retirado del Centro de Administración Documental, se lleva nuevamente a la unidad de conservación y finaliza el procedimiento.	Auxiliar de Archivo	NA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-001

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión Legal y Documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Registrar préstamo	Si el usuario requiere retirar el documento del Centro de Administración Documental, se debe diligenciar la planilla Control Préstamos de Documentos, indicando la fecha de retiro, dependencia solicitante, tipo de retiro y firma de la persona que realiza el préstamo.	Auxiliar de Archivo	FT-GJ-001 Control préstamo de documentos
6	Realizar seguimiento a documentos prestados	Periódicamente, se revisa la planilla Control Préstamos de Documentos para verificar aquellos que no se devuelven de manera temprana. Para asegurar la conservación de los documentos, se solicitará a quienes hicieron uso del préstamo, la devolución del mismo a la Unidad de conservación correspondiente.	Coordinador Centro de Administración Documental	Correo electrónico
7	Recibir documentos prestados	Posterior a la consulta, se reciben nuevamente los documentos para continuar con el plan de conservación y ubicación en la unidad de conservación. Se debe registrar la fecha de recibido del documento en la planilla Control prestamos de documentos.	Auxiliar de Archivo	FT-GJ-001 Control préstamo de documentos

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO