# OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en el Archivo Central de la Institución, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.

1. **ALCANCE**

Comienza cuando una el Archivo Central, recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Central. El procedimiento aplica para la Oficina de Archivo Central.

1. **RESPONSABLE**

Profesional Universitario con funciones de gestión documental

# 4. DEFINICIONES

1. **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos
2. **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-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 sami –permanente.
3. **Archivo Histórico:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.
4. **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Institución o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
5. **Registro de consultas:** Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la el Archivo Central.
6. **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos del Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la Institución o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
7. **Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Institución que presenta la solicitud de información de archivo.

*(Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario)*

# CONDICIONES GENERALES

1. Todas las consultas deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 10 días hábiles (por regulación legal) (Ley 57 de 1985). Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante. Las copias se entregarán en el menor tiempo posible, preferiblemente 3 días.
2. La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita. Si la documentación a consultar excede 200 folios la consulta debe realizarse en la sala de consulta de la respectiva Unidad de Archivo Central.
3. La disponibilidad de la documentación, tanto para la reproducción, como para la consulta dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren en procesos técnicos de archivo, del estado de conservación.
4. Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrará en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.
5. La consulta se realizará en la sala de consulta del Archivo Central. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobados para tal fin. La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos y requerimiento judicial.
6. El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
7. La documentación suministrada al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos, vandalismo o pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados).
8. Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados al usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.
9. Para la consulta de documentos en archivo central o histórico se debe contar con un espacio adecuado donde el usuario pueda acceder a los documentos. En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
10. En ningún caso se permitirá el acceso al usuario a material contaminado sin la debida protección.
11. Los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos Central e Histórico, exhibiendo el carné vigente que los acredite como miembros del estamento docente, estudiantil o administrativo. Para los usuarios externos será cualquier otro documento de identificación.
12. Solo se podrá restringir o suspender el servicio de consulta en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por la dependencia competente y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.
13. El funcionario designado para atender la consulta deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados en sala.
14. Si el usuario desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAREAS** | | | | | |
| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registros** | **Diagrama de flujo** |
| 1 | Recibo y verifico la solicitud de consulta realizada al Archivo Central a través de los medios establecidos: Presencial y escrito (Oficio, Correo Electrónico). | Recibir la solicitud formulada por un usuario tanto interno o externo en el Archivo Central por cualquiera de los medios establecidos: Presencial y escrito (Oficio, Correo Electrónico) para una consulta de los siguientes tipos: Académica, Administrativa, Requerimientos Judiciales, Derechos de Petición u otros.  Verificar que la información aportada por el usuario es suficiente para emprender la búsqueda de los documentos en el archivo central. De no ser suficientes los datos, se le informa al usuario que no se puede llevar a cabo la consulta y finaliza la atención y se hará la anotación en el Registro de Consulta. | Gestión Documental-Archivo Central | E-Mail, Oficio o Requerimiento y Registro de Consulta |  |
|  |  | Verificar igualmente que la información no tenga deterioro biológico, de ser así se le suministrara en forma digital. |  |  |  |
| 2 | Registrar la consulta | Todas las solicitudes de consulta deben ser registradas.  El formato de Registro de Consultas Documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, número de folios del documento consultado, la fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito. | Gestión Documental-Archivo Central | Formato o Registro de Consultas Documentales |  |
| 3 | Buscar la Información. | Buscar la información en el Archivo Central y /o colocar a disposición del usuario los Instrumentos de descripción y consulta.  Esta búsqueda se apoyará en los instrumentos de referencia existentes en el archivo, en especial en el inventario documental.  También se debe verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: Faltantes, deterioro, organización pendiente, profundidad de los instrumentos de referencia o descripción. | Gestión Documental-Archivo Central |  |  |
| 4 | Facilitar los documentos y/o Emitir la Respuesta. | Proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta en sala, entregar copias si se solicitan (máximo 200 folios, aprobadas por el responsable del archivo central o sustentar la imposibilidad de acceder a los documentos por causas relativas a conservación, deterioro, procesos técnicos, reserva legal, etc.  Si la consulta no es presencial, responder la solicitud por escrito, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.  Nota: Si no se requiere certificación de originalidad pase a la actividad 6. | Gestión Documental-Archivo Central | Formato o Registro de copiado documental  Oficio de Respuesta o Correo Electrónico. |  |
| 5 | Certificar la copia del documento | Si el usuario lo requiere se debe certificar mediante firma del funcionario competente la correspondencia entre el documento original y su copia en formato papel. | Gestión Documental-Archivo Central | Certificación de originalidad de la documentación (si lo requiere) |  |
| 6 | Prestar los documentos. | Si la documentación es solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los originales, por fuera del archivo, se debe diligenciar el Formato de Registro de Préstamos Documentales, anotando el solicitante, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien retira el expediente.  En igual forma se procederá frente a la salida temporal de los documentos fuera de la institución, por las razones expuestas en las condiciones generales.  La salida de documentos debe estar debidamente autorizada por el funcionario competente al interior de la Institución.  Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata | Gestión Documental-Archivo Central | Solicitud escrita.  Autorización escrita.  Formato o Registro de préstamos documentales |  |
| 7 | Recibir y verificar los documentos finalizada la consulta | Verificar la integridad que la documentación facilitada o prestada, entregada por el usuario y descargar del formato Registro de Préstamos Documentales la salida del documento.  Esta verificación debe realizarse contra el Registro de préstamos y el inventario documental.  Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación se debe realizar la anotación en el formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar las medidas de restitución, preservación o la que fuere necesaria, en aras de proteger el acervo documental.  El usuario debe, en lo posible, firmar el registro para descargar el préstamo. | Gestión Documental-Archivo Central y/o  Funcionario asignado para realizar la verificación. | Formato o Registro de préstamos documentales  Inventario Documental (cuando sea necesario) |  |
| 8 | Reintegrar los documentos a su ubicación en el archivo. | Reintegrar los documentos a su ubicación física en el archivo Central, una vez finalizada la consulta o el préstamo. | Gestión Documental-Archivo Central y/o  Funcionario asignado | N/A |  |

# 7. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **ACTUALIZACIÓN** | **CAMBIOS** |
| 27-08-2019 | 00 | Versión inicial. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Zoraida Vanegas Romero**  Prof. U. Gestión Documental    **Karen Martínez Forbes**  Tecnóloga en Gestión Documental | **María Claudia Bracho**  Vicerrectora Administrativa y Financiera | **Evelyn Castillo Alvis**  Prof. Esp. Planeación |