



CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL

P: PGO-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Realizar las solicitudes de la información documentada de los archivos de Gestión y central de la Fundación Universitaria Claretiana, con el fin de dar respuesta a las necesidades de consulta y préstamo de documentos requeridos por los usuarios internos y externos.

2

ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, terminando con el seguimiento de devolución de los documentos prestados.

3

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Préstamo de Documentos: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

Testigo Documental Afuera: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira del expediente en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Usuario Externo: Persona Natural que solicita la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

4

CONDICIONES INICIALES

- 4.1 Para realizar la consulta y préstamo de información documentada asentada en archivo central, los procesos y/o dependencias deberán realizar la solicitud a través del correo electrónico gestiondocumental@uniclaretiana.edu.co.
- 4.2 Los procesos que requieran realizar consulta y prestamos entre dependencias deberán solicitarlo por correo electrónico entre los mismos.
- 4.3 Podrán solicitar la consulta y préstamo de documentos por parte de los usuarios externos a través de correo electrónico y por oficio.
- 4.4 Para las solicitudes de usuarios externos, la respuesta se dará dentro de los siguientes 5 días hábiles.
- 4.5 Para las solicitudes de los usuarios internos, la respuesta se dará dentro de los siguientes 5 días hábiles.
- 4.6 El tiempo máximo de préstamo de expedientes a los usuarios internos será de 5 días hábiles, con posibilidad de prórroga o renovación que se solicitará a través del correo gestiondocumental@uniclaretiana.edu.co.
- 4.7 Los usuarios internos deben de revisar minuciosamente que el expediente solicitado se encuentre en perfecto estado de organización, y que la foliación externa coincida con la interna. Revisar que dice en el formato de testigo fuera, que el usuario a firmado, para que en el momento de la devolución se encuentre la misma información en su orden y su foliación que se presto en dicho documento; dichas informaciones deben ser regresada en perfecto estado y con la cantidad de folios que se entregó. Los colaboradores que no cumplan con la condición 4.6, el/la líder de Gestión documental le enviara un correo electrónico, recordándole el expediente prestado. Se realizará un segundo llamado notificándole a la Secretaria General de la novedad.
- 4.8 Los documentos originales se podrán consultar en las Instalaciones de la Fundación Universitaria Claretiana, de los cuales los usuarios externos solo y solo sí se podrá dar copia del mismo, ya que dicha información es patrimonio estrictamente de la Institución.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar el servicio de consulta y/o préstamo documental	Solicitar el servicio de consulta y/o préstamo documental a través de los medios autorizados. Nota: para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.1, 4.2	Todos los procesos Usuario externo	F109 Correo electrónico Oficio

		de las condiciones iniciales.		
02	Recibir y Revisar la Solicitud del servicio de consulta y/o préstamo documental	<p>Recibir y Revisar el servicio de consulta y préstamo de documentos, mediante Oficio y correo electrónico.</p> <p>Nota 01: Si la solicitud contiene la información completa, continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: Si la solicitud no contiene la información completa se procede a notificar al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada Repetir la actividad 01.</p> <p>Nota 03: para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.1,4.2 de las condiciones iniciales.</p>	Gestión documental	F109 Correo electrónico Oficio
03	Buscar documentos o información	<p>Se ubica la documentación solicitada apoyándose en los instrumentos de consulta como inventarios documentales, Tablas de Retención Documental, base de datos, entre otros.</p> <p>Nota: En caso que el documento no se logre localizar en el archivo, y se define que está perdido o extraviado, se deben realizar las actividades definidas en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	Gestión documental	Información documentada
04	Prestar documentos	<p>Retirar los documentos del Archivo Central, identificando el documento con el formato Testigo afuera codificado con código formato, para demarcar que el documento está en préstamo, hasta su devolución.</p> <p>Nota: Gestión Documental diligenciará del FGO08 Testigo Documental Afuera en presencial del usuario.</p>	Todos los procesos	Información documentada FGO08 Testigo Documental Afuera.

05	Devolver el documento	<p>Devolver los documentos una vez utilizados, informando por medio de correo electrónico al Grupo de Gestión Documental para proceder a realizar la devolución.</p> <p>Nota 01: El encargado del área de Archivo revisa que los documentos prestados se encuentren en las condiciones que se entregaron, en caso de presentar novedad, informar a la Secretaría General para las acciones pertinentes.</p> <p>Nota 02: En caso que se hayan vencido los tiempos y el documento no haya sido devuelto, la líder de Gestión Documental, solicita a los usuarios mediante correo electrónico, la solicitud de devolución de los documentos originales que hayan sido prestados.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.5 de las condiciones iniciales.</p>	Todos procesos los	Información documentada
06	Registrar firma de devolución	Registrar las devoluciones con firma en el FGO08 Testigo Documental Afuera.	Gestión documental Todos procesos los	FGO08 Testigo Documental Afuera.
07	Ubicar en los estantes	Ubicar en los estantes los prestamos documentales al archivo central, una vez se haya concluido el trámite correspondiente.	Gestión documental	Información documentada FGO08 Testigo Documental Afuera.

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Lina María Guerrero Perea Luis Javier Jaramillo Díaz	Auxiliar de Gestión Documental Coordinador de Calidad	En Físico	25/03/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°27	29/09/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°27	29/09/2020

Vigente a partir de: 04/10/2020