


|   |   |                             |                  |            |
|---|---|-----------------------------|------------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                             | <b>CÓDIGO</b>    | PR-GD-09   |
|   |   |                             | <b>VERSIÓN</b>   | 01         |
|   | <b>CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS<br/>ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO - UFPS</b> |                             | <b>FECHA</b>     | 08/02/2022 |
|   |   |                             | <b>PÁGINA</b>    | 1 de 7     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>               | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Líder Gestión Documental  |   | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |            |

### 1. OBJETIVO

Documentar la metodología implementada por los archivos Central e Histórico de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS para atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de sus documentos, bajo condiciones controladas asegurando su preservación y reintegro.

### 2. ALCANCE

- **Inicia con:** RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
- **Termina Con:** REINTEGRAR LOS DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS CENTRAL O HISTORICO Y REPORTAR NOVEDADES PRESENTADAS
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por el equipo de trabajo de los Archivos Central e Histórico de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS para llevar a cabo la consulta y/o préstamo de sus documentos de manera controlada asegurando su retorno.

### 3. RESPONSABLE


- 3.1 Coordinadores de Archivo UFPS.** Personas responsables del almacenamiento y conservación controlada de los documentos que reposan en los archivos central e histórico de la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS. Aprueban las solicitudes de consulta y/o préstamo documental presentadas por los usuarios solicitantes siguiendo las especificaciones establecidas en este procedimiento.
- 3.2 Auxiliar de Archivo UFPS.** Personas responsables de apoyar a los Jefes y/o Coordinadores de archivo en su labor de almacenamiento y conservación de los documentos. Reciben las solicitudes de consulta o préstamo documental, validan el cumplimiento de requisitos y dan respuesta formal a los usuarios solicitantes.
- 3.3 Usuario Solicitante.** Persona que solicita el préstamo y/o consulta de un documento que hace parte de los archivos de gestión, central e histórico de la universidad siguiendo las especificaciones establecidas en este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES


- 4.1 Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 4.2 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.
- 4.3 Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 4.4 Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos, en atención a solicitudes recibidas.

### 5. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO Y/O REGISTRO  |
|------|---|--|---|
| 1    | <p><b>RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.</b></p> <p>El Auxiliar de Archivo UFPS, recibe las solicitudes de consulta y/o préstamo documental remitidas por los usuarios solicitantes mediante comunicación interna radicada en el Sistema de Gestión Documental. Para dar respuesta, valida el cumplimiento de los requisitos para el préstamo y/o consulta de la información descritos a continuación:</p> | <p>Auxiliar de Archivo UFPS</p> <p>Usuario Solicitante</p> | <p>Comunicación Interna (SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)</p> <p>FO-GD-02<br/>FORMATO ÚNICO<br/>INVENTARIO<br/>DOCUMENTAL</p> |

|   |   |                             |                  |            |
|---|---|-----------------------------|------------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                             | <b>CÓDIGO</b>    | PR-GD-09   |
|   |   |                             | <b>VERSIÓN</b>   | 01         |
|   | <b>CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS<br/>ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO - UFPS</b> |                             | <b>FECHA</b>     | 08/02/2022 |
|   |   |                             | <b>PÁGINA</b>    | 1 de 7     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>               | <b>APROBÓ</b>    |            |
| Líder Gestión Documental  |   | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |            |

| 6. CONTENIDO |   |   |   |
|--------------|---|---|---|
| ITEM         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO Y/O REGISTRO  |
|              | <p>1. Consulta el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL (FO-GD-02) del archivo que está a su cargo, para verificar que el documento solicitado este allí almacenado.</p> <p>2. Verifica que el documento solicitado no sea de carácter reservado según la constitución y la ley.</p> <p>Realizada la validación anterior se pre aprueba la solicitud y se traslada al Coordinador de Archivo UFPS quien es responsable de emitir el concepto de aprobación o desaprobación final e informarlo formalmente al usuario solicitante.</p>   |   |   |
| 2            | <p><b>RESPONDER FORMALMENTE LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL PRE APROBADAS</b></p> <p>El Coordinador de Archivo UFPS emite el concepto de aprobación o desaprobación final y lo informa al usuario solicitante mediante una comunicación interna de respuesta enviada a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concepto Desaprobación:</b> Se emite comunicación interna de respuesta registrando claramente las razones de dicha decisión finalizando así el procedimiento.</li> <li>• <b>Concepto de Aprobación:</b> Se emite comunicación interna de respuesta registrando las especificaciones de tiempos, modos, lugares para la consulta o préstamo de los documentos solicitados de manera controlada.</li> </ul>  | Coordinador de Archivo UFPS                                 | Comunicación Interna<br>(RESPUESTA A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)   |
| 3            | <p><b>ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL APROBADAS</b></p> <p>El Auxiliar de Archivo UFPS atiende las solicitudes de consulta y/o préstamo documental aprobadas en los tiempos, modos y lugares definidos en la comunicación interna de respuesta teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formato para la solicitud de consulta y/o préstamo de los documentos según se requiera para darle carácter de formalidad a la solicitud asegurando la trazabilidad requerida.</li> <li>2. Registrar la firma del usuario solicitante en el formato de consulta (FO-GD-06) o préstamo (FO-GD-08) como una evidencia de la realización de esta actividad.</li> <li>3. Para el caso de los préstamos, se debe adicionalmente diligenciar el formato FO-GD-11 AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO para formalizar la salida física de los documentos y registrar las condiciones para su retorno en las fechas y tiempos establecidos</li> </ol> <p><b>Notas Importantes:</b> Cuando se presenten demoras en la entrega de los documentos prestados de acuerdo a los plazos previamente establecidos, el Coordinador de Archivo UFPS correspondiente, deberá hacer exigible su devolución inmediata a fin de asegurar la preservación de la información.</p> | Auxiliar de Archivo UFPS<br><br>Coordinador de Archivo UFPS | FO-GD-06<br>SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO<br><br>FO-GD-08<br>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO<br><br>FO-GD-11<br>AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO |

|   |   |                             |                  |            |
|---|---|-----------------------------|------------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                             | <b>CÓDIGO</b>    | PR-GD-09   |
|   |   |                             | <b>VERSIÓN</b>   | 01         |
|   | <b>CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS<br/>ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO - UFPS</b> |                             | <b>FECHA</b>     | 08/02/2022 |
|   |   |                             | <b>PÁGINA</b>    | 1 de 7     |
| <b>ELABORÓ</b>  |   | <b>REVISÓ</b>               | <b>APROBO</b>    |            |
| Líder Gestión Documental  |   | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |            |

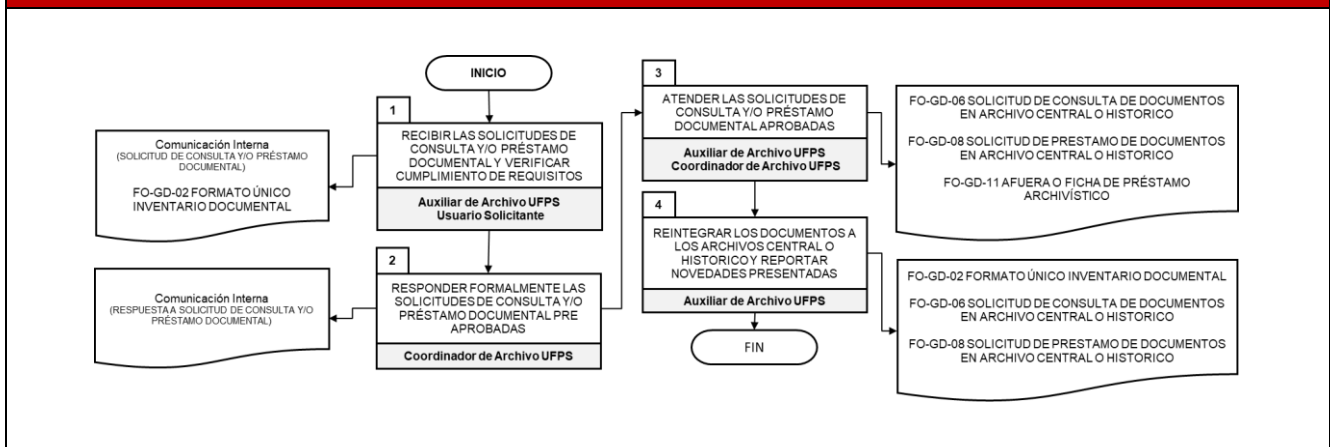
### 6. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE              | DOCUMENTO Y/O REGISTRO   |
|------|--|--------------------------|--|
| 4    | <p><b>REINTEGRAR LOS DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS CENTRAL O HISTORICO Y REPORTAR NOVEDADES PRESENTADAS</b></p> <p>Para el reintegro formal de la documentación a los archivos Central o Histórico de la universidad, el Auxiliar de Archivo UFPS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los documentos objeto de consulta y/o préstamo.</li> <li>2. Verifica su estado y registra cualquier afectación en el formato FO-GD-02 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL.</li> <li>3. Informa al funcionario competente para que se tomen las medidas requeridas a fin de corregir la afectación.</li> <li>4. Registra el reintegro de la documentación en el formato de consulta (FO-GD-06) o de préstamo (FO-GD-08).</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | Auxiliar de Archivo UFPS | FO-GD-02 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL<br><br>FO-GD-06 SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO<br><br>FO-GD-08 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO |

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| TIPO            | CODIGO   | NOMBRE   |
|-----------------|----------|--|
| <b>INTERNOS</b> | N.A.     | Comunicación Interna (SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)                                       |
|                 | N.A.     | Comunicación Interna (RESPUESTA A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)                           |
|                 | FO-GD-02 | FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL  |
|                 | FO-GD-06 | SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO   |
|                 | FO-GD-08 | SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL O HISTORICO   |
|                 | FO-GD-11 | AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO  |
| <b>EXTERNOS</b> | N.A.     | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada  |
|                 | N.A.     | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes  |
|                 | N.A.     | Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |

### 8. FLUJOGRAMA





Vigilada Mineducación

## GESTIÓN DOCUMENTAL

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | PR-GD-09   |
| <b>VERSIÓN</b> | 01         |
| <b>FECHA</b>   | 08/02/2022 |
| <b>PÁGINA</b>  | 1 de 7     |

### CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

| <b>ELABORÓ</b>           | <b>REVISÓ</b>               | <b>APROBÓ</b>    |
|--------------------------|-----------------------------|------------------|
| Líder Gestión Documental | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>VERSIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                      | <b>FECHA</b> | <b>RESPONSABLES</b>   |
|----------------|--|--------------|---|
| 01             | Versión Original ingresada al portal institucional | 08/02/2022   | <b>Elaborado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental)</li><li>• Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Gestión Documental)</li></ul> <b>Aprobado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nelson García (Líder de Calidad)</li></ul> |

\*\* Copia No Controlada \*\*