

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-10
			VERSIÓN	01
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS para atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de los documentos que reposan en los archivos de gestión de las dependencias, 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 DE GESTION CORRESPONDIENTES.
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por los responsables del almacenamiento y conservación de los Archivos de Gestión de las dependencias 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 Responsables de Archivo de Gestión.** Personas responsables del almacenamiento y conservación controlada de los documentos que reposan en los archivos de gestión 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 Administrador de Archivo de Gestión.** Personas responsables de apoyar a los Responsables de archivos UFPS 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 de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- 4.3 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>RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.</p> <p>El Administrador de Archivo de Gestión, recibe las solicitudes de consulta y/o préstamo documental de los usuarios solicitantes y para dar respuesta, valida el cumplimiento de los requisitos descritos a continuación</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Verifica que el documento solicitado no sea de carácter reservado según la constitución y la ley. <p>Notas Importantes:</p>	<p>Administrador de Archivo de Gestión</p> <p>Usuario Solicitante</p>	<p>Comunicación Interna (SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)</p> <p style="text-align: center;">FO-GD-02 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</p>



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO** PR-GD-10**VERSIÓN** 01**FECHA** 08/02/2022**PÁGINA** 1 de 7**CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN - UFPS****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p><u>Solicitudes de Consulta</u></p> <p>Las solicitudes para la consulta de los documentos almacenados en los archivos de gestión de las dependencias de la UFPS, se realizan verbalmente antes los administradores de éstos archivos quienes, teniendo en cuenta la relevancia o reserva de la información, podrán solicitar una comunicación interna adicional con el detalle de los documentos y la justificación respectiva.</p> <p><u>Solicitudes de Préstamo</u></p> <p>Las solicitudes de préstamo de los documentos almacenados en los archivos de gestión de las dependencias de la UFPS, deben presentarse por escrito mediante una comunicación interna con el detalle de los documentos y la justificación respectiva. Dicha comunicación debe ser dirigida al responsable del archivo de gestión y radicada en el Sistema de Gestión Documental para su trámite formal.</p>		
2	<p>NEGAR LA SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTAL QUE INCUMPLE REQUISITOS E INFORMAR AL USUARIO SOLICITANTE</p> <p>El Administrador del Archivo de gestión de la dependencia, niega las solicitudes que incumplen requisitos e informan al usuario solicitante verbalmente o mediante una comunicación interna de respuesta firmada por el responsable del archivo de gestión finalizando así el procedimiento.</p>	Administrador de Archivo de Gestión	Comunicación Interna (RESPUESTA A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)
3	<p>APROBAR LA SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTAL QUE CUMPLE REQUISITOS E INFORMAR AL USUARIO SOLICITANTE</p> <p><u>Solicitud de Consulta de Documentos</u></p> <p>El Administrador del Archivo de gestión de la dependencia, aprueba las solicitudes de consulta de los documentos que cumplen con los requisitos e informa al usuario solicitante las especificaciones de tiempos, modos, lugares para la realización de la consulta de manera controlada.</p> <p><u>Solicitud de préstamo de Documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable de Archivo de gestión de la dependencia, aprueba las solicitudes de préstamo de documento que cumplen con los requisitos e informa al usuario solicitante las especificaciones de tiempos, modos, lugares para la entrega de la documentación de manera controlada. El Administrador del archivo de gestión de la dependencia, registra formalmente la salida física de los expedientes en el formato FO-GD-11 AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO, así como las especificaciones de entrega y retorno seguro de la información en tiempos y modos definidos. 	Administrador de Archivo de Gestión Responsable de Archivo de Gestión Usuario Solicitante	Comunicación Interna (RESPUESTA A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL) FO-GD-11 AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO

** Copia No Controlada **

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-10
			VERSIÓN	01
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN - UFPS		FECHA	08/02/2022
			PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

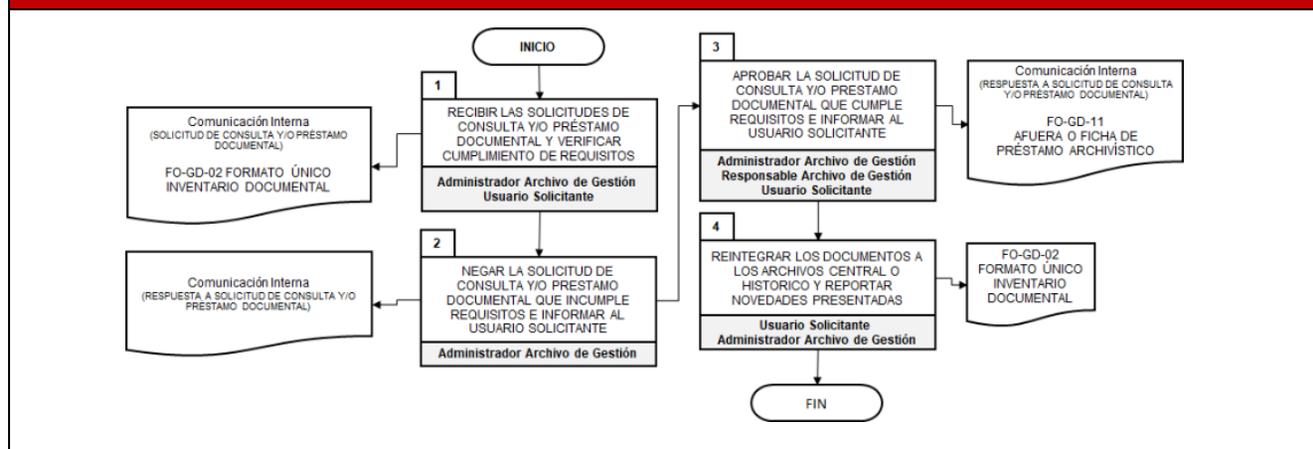
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4	<p>REINTEGRAR LOS DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTION CORRESPONDIENTES.</p> <p>El usuario solicitante reintegra los documentos sujetos a consulta o préstamo a su ubicación original. El Administrador del Archivo de Gestión de la dependencia, realiza la verificación integral del documento y reporta cualquier afectación en su conservación en el formato FO-GD-02 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL, de la misma manera, informa al funcionario competente para que se tomen las medidas según sea el caso.</p> <p>Nota Importante: Los responsables de los archivos de gestión en las dependencias, son garantes de la devolución de los documentos prestados en los tiempos y formas establecidos y deberá hacer exigible su devolución inmediata en caso de vencimientos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Usuario Solicitante Administrador de Archivo de Gestión	FO-GD-02 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	N.A.	Comunicación Interna (SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)
	FO-GD-02	FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
	N.A.	Comunicación Interna (RESPUESTA A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL)
	FO-GD-11	AFUERA O FICHA DE PRÉSTAMO ARCHIVÍSTICO
EXTERNOS	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.	Acuerdo 27 de 2006 Archivo General de la Nación

7. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-10
			VERSIÓN	01
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		FECHA	08/02/2022
			PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

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

** Copia No Controlada **