

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-03
			VERSIÓN	03
	CONSULTA DE DOCUMENTOS		FECHA	01/09/2016
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Efectuar la atención de consultas, préstamo y solicitud de fotocopias, de los documentos que reposan en los archivos.

2. ALCANCE

Aplica desde recibir en forma escrita la solicitud de consulta del usuario interno o externo hasta reintegrar los documentos a su ubicación original

3. RESPONSABLE

Líder Gestión Documental. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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 de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

4.4 Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


4.5 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.

4.6 Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

4.7 Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

4.8 Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.9 Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-03
			VERSIÓN	03
	CONSULTA DE DOCUMENTOS		FECHA	01/09/2016
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

4.10 Folio recto. Primera cara de un folio, la que se numera.

4.11 Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.12 Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

4.13 Sub serie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

4.14 Usuarios. Clientes internos o externos.

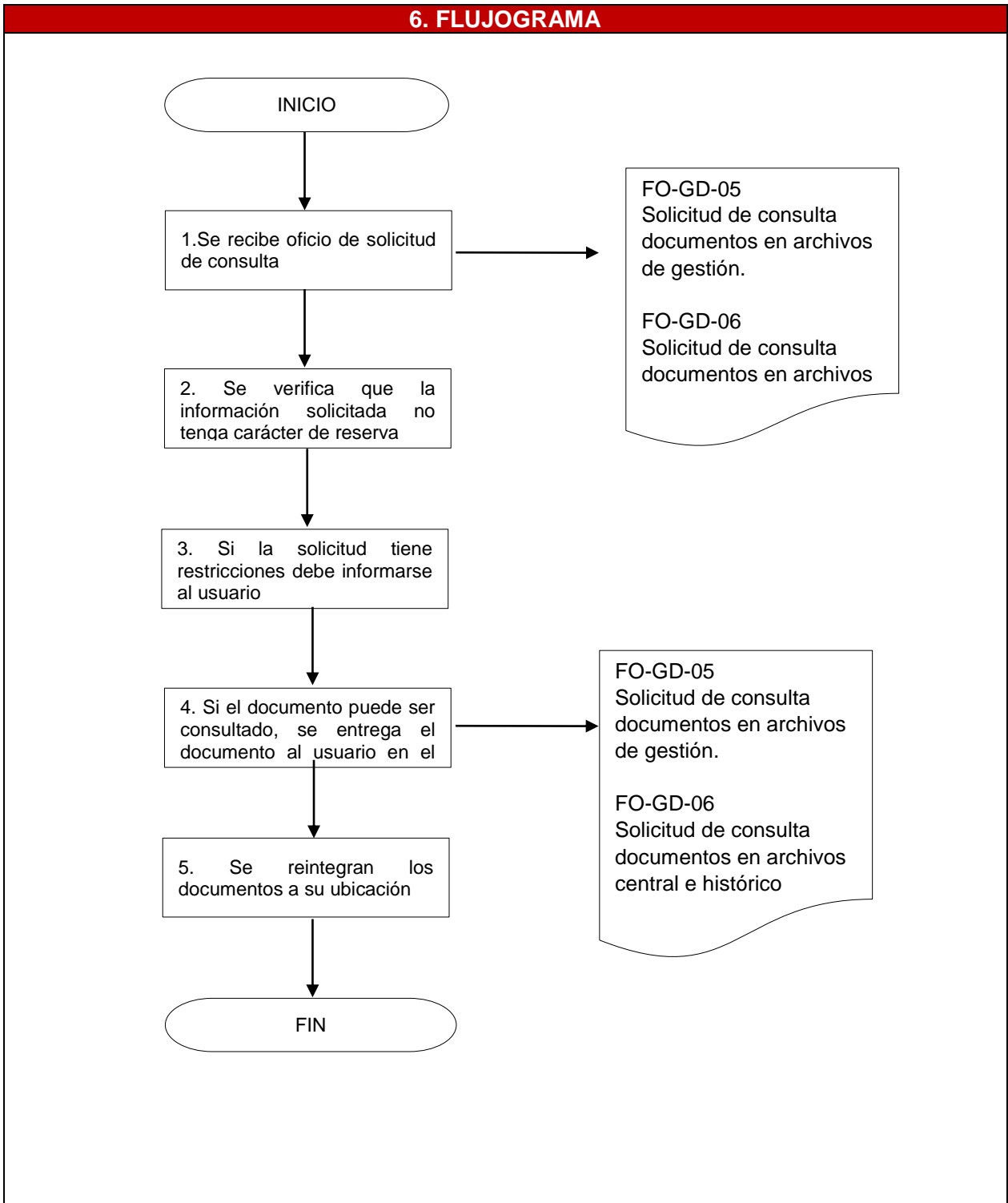
4.15 Usuarios internos. Son los funcionarios de la institución que participan en el proceso de prestación de servicios.

4.16 Usuarios externos. Son aquellos para quien la institución presta servicios.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-03
			VERSIÓN	03
	CONSULTA DE DOCUMENTOS		FECHA	01/09/2016
			PÁGINA	3 de 5
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
1.	SOLICITUD DE CONSULTA Se recibe oficio de la solicitud de consulta de documentos.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Formato de Consulta
2.	SE VERIFICA SOLICITUD Se verifica que la información solicitada no tenga carácter de reserva conforme a la Constitución y las leyes.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	
3.	INFORMAR AL USUARIO SOBRE SOLICITUD Si la información solicitada tiene restricciones de consulta informar al usuario	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Comunicación
4.	ENTREGA DE DOCUMENTO AL USUARIO Si el documento puede ser consultado, se entrega el documento al usuario en el área de consulta.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Formato de Consulta
5.	SE REINTEGRA DOCUMENTACION Por último se reintegran los documentos a su ubicación.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-03
			VERSIÓN	03
	CONSULTA DE DOCUMENTOS		FECHA	01/09/2016
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		



	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-03
			VERSIÓN	03
	CONSULTA DE DOCUMENTOS		FECHA	01/09/2016
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	FO-GD-05	Solicitud de consulta documentos en archivos de gestión
	FO-GD-06	Solicitud de consulta documentos en archivos central e histórico
	Libre	Comunicación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad