



1. OBJETIVO:

Facilitar y suministrar de manera oportuna, la documentación que reposa en el Archivo Central de la Universidad, a la comunidad Universitaria, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud en el área de gestión Documental, sigue con la verificación de la información en la solicitud, continua

con labúsqueda de la documentación solicitada y finaliza con la entrega o puesta a disposición de los documentos requeridos.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Líder del proceso y equipo

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

1. Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
2. Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
3. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
4. Decreto 2482 del 3 diciembre de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"
5. Decreto 2578 del 13 diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional e Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
6. Decreto 2609 del 14 diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
7. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
8. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivo.
9. Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



CONSULTA Y PRÉSTAMO - DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO	AP-GDC-PR-02	VERSIÓN	8	VIGENCIA	2024	Página	2 de 5
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

10. Acuerdo 039 DE 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
11. Acuerdo No. 004 del 30 abril 2019” Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

5. DEFINICIONES

Préstamo Documental: Salida temporal de documentos, en atención a solicitudes recibidas.

Consulta: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

Restricción de préstamo de documentos: Algunos documentos que pueden tener acceso restringido y se necesita autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir la solicitud de consulta	Se recibe la solicitud en el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO, por correo electrónico y/o físico, correctamente diligenciado. Si el servicio es personalizado, el funcionario del Archivo Central orientará al usuario en el diligenciamiento del respectivo formato.	Personal de apoyo	Correo electrónico y/o físico. AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
				Oficio de autorización Fotocopia de la cedula



CONSULTA Y PRÉSTAMO - DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO	AP-GDC-PR-02	VERSIÓN	8	VIGENCIA	2024	Página	3 de 5
2.	Consulta del inventario documental	<p>Se consulta en las bases de inventario documentales del archivo central (medio físico o magnético) en aras de confirmar la existencia y ubicación del documento.</p> <p>-En caso de no encontrarse el documento requerido en los inventarios documentales del archivo central, se informa al petitionerio mediante correo electrónico.</p> <p>-Si el (os) documentos reposan en el Archivo Central, se procede a escanear y remitir por correo electrónico al petitionerio o unidad académico administrativa.</p> <p>-Para consulta en sala: el petitionerio revisara la información en compañía del personal de apoyo del área. En caso de solicitar copia de lo requerido estas corren por cuenta del solicitante o se remitirá escaneado a través del correo electrónico.</p>	Personal de apoyo	Correo electrónico.			
3.	Préstamo del documento o expediente	<p>Si es para préstamo externo se tramitará la autorización ante la secretaria general para el retiro del mismo, diligenciando el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO y se tomará una copia escaneada del documento original, que reposará en el Archivo Central. Si los documentos que se prestan se entregan de forma física el tiempo de devolución será máximo de 5 días hábiles contados a partir del día que se realiza el préstamo.</p>	Líder del proceso y Secretaría General	<p>Formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL.</p> <p>Plantilla en Excel control de salida y entrada de documentos o expediente.</p> <p>Autorización escrita de la secretaria general.</p>			



CONSULTA Y PRÉSTAMO - DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO

AP-GDC-PR-02

VERSIÓN

8

VIGENCIA

2024

Página

4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Relación de consultas	Se alimenta la base de datos en Excel: Control de consultas documentales y préstamo de documentos, una vez atendido el servicio.	Personal de Apoyo de Archivo	Base de datos en Excel de consulta documentales
5.	Seguimiento a documento prestados	Si el documento prestado no ha sido devuelto en la fecha establecida en el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, se notifica al usuario mediante correo electrónico u oficio, para que sea devuelto y se le otorga una prórroga de (3) días hábiles; vencido el término de la prórroga y de no haber realizado la devolución de los documentos; el Líder de la Oficina de Archivo procederá a iniciar las acciones pertinentes ante la Oficina de Control Interno para la recuperación del mismo.	Líder del Proceso	Correo u oficio de solicitud de devolución Correo u oficio de respuesta por parte del usuario. Comunicación oficial a control interno
6.	Verificación y archivo de la Documentación prestada.	Al momento de recibir la documentación, el funcionario del Archivo Central, responsable del trámite verificará el adecuado estado de conservación de la carpeta, teniendo en cuenta que el número total de folios concuerde con lo registrado en la documentación previamente escaneada, lo registrado en el formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL y el formato plantilla en Excel. Verificada la información, se ubican los expedientes o documentos en su lugar de origen.	Personal de Apoyo de Archivo	formato AP-GDC-FO-05 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL. Formato plantilla en Excel



CONSULTA Y PRÉSTAMO - DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO

AP-GDC-PR-02

VERSIÓN

8

VIGENCIA

2024

Página

5 de 5

9. OBSERVACIONES

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DOCUMENTO Y FEHCA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Resolución 128 octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	Formato CAL-FO-17	Actualización documentos
04	Formato CAL-FO-17 Julio 30 de 2012	Actualización documentos
05	Formato CAL-FO-17 mayo 09 de 2013	Actualización de Actividades
06	Formato CAL-FO-17 septiembre 08 de 2014	Actualización de Actividades
07	Formato EV-CAL-FO-17 abril 26 del 2023	Actualización documento
08	Formato EV-CAL-FO-17 julio 10 del 2024	Actualización documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CLARA INES ROMERO OLAYA Jefe Gestión Documental	ANDREA DEL MAR MARIN C Profesional SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Coordinadora SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana