



PROCEDIMIENTO

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO:	GDC-PR-02
VERSION:	3
VIGENCIA:	2011
Página 1 de 5	

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 solicitud de préstamo de documentos y termina con la ubicación del documento en el lugar respectivo.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Líder del proceso y equipo

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

4.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 594 (ley general de archivo) de 2000, título 6 artículos 27, 28 y 29.

Acuerdo 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Artículos 5 y 6.

4.4 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Inventarios documentales en Excel (Base de Datos en soporte magnético y físico)

5. DEFINICIONES:

1. **Expediente:** Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.

2. **Ubicación topográfica:** Es el número de clasificación, según codificación de las dependencias, acorde con la estructura orgánica.

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. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir la Solicitud de Consulta	<p>Se recibe la solicitud de consulta mediante el formato GDC-FO-06 solicitud consulta documental, el cual puede ser remitido por email.</p> <p>En caso de no presentar la solicitud mediante el formato estipulado anteriormente no se dará trámite al requerimiento, notificándosele mediante llamada telefónica, email o verbalmente al petitionario para su respectivo ajuste.</p>	Auxiliar de Archivo	Formato GDC-FO-06 solicitud consulta documental
2.	Revisión y verificación formato GDC-FO-06	<p>Se revisa que el formato GDC-FO-06 esté diligenciado correctamente y se verifica que la información suministrada en el mismo sea correcta.</p> <p>En caso de errores en diligenciamiento del formato o información no correcta, no podrá atenderse el requerimiento, el cual será notificado mediante llamada telefónica, email o verbalmente al petitionario para su respectiva corrección.</p>	Auxiliar de archivo	Formato GDC-FO-06 solicitud consulta documental
3.	Recibir autorización consulta documento reserva	<p>Si el documento es de acceso reservado, se debe presentar autorización de la oficina productora o dueño del expediente.</p> <p>De no presentar la autorización, no se dará trámite a la consulta.</p>	Auxiliar de archivo	Formato GDC-FO-06 solicitud consulta documental Oficio de autorización

**PROCEDIMIENTO****CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

CODIGO: GDC-PR-02

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Consulta del inventario documental	Se revisa y verifica en los inventarios documentales (impreso o base de datos Excel) en aras de confirmar la existencia e identificar la ubicación del documento en el archivo central. En caso de no encontrarse el documento en la base de datos o físico, se notifica al peticionario mediante llamada telefónica, email o personalmente.	Auxilia de archivo	Mail impreso, archivo Excel consultas documentales
5.	Préstamo del documento	<ul style="list-style-type: none">Si es para consulta en sala: se hace entrega del documento para su consulta. En caso de necesitar fotocopia se expiden las mismas, con previa certificación de fiel copia del original por parte del líder del proceso GDC y el costo será asumido por el solicitante.Si es para consulta al interior de la institución: se diligencia el formato GDC-FO-05 préstamo de documentos, con firma del líder del proceso GDC y del peticionario. Si es para préstamo y/o consulta fuera de la institución: se tramita la autorización ante la secretaria general para el retiro del mismo, diligenciándose el formato GDC-FO-05 y se tomara fiel copia del documento original, el cual reposara en el archivo central. <p>Una vez recibido el documento original se procederá a eliminar la copia del mismo y se ubicara en su lugar respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none">En caso de no ser autorizado el préstamo y/o consulta fuera de la institución no se dará tramite al requerimiento y se notificara al peticionario mediante llamada telefónica, email o personalmente.	Líder del proceso y Auxiliar de Archivo	Formato GDC-FO-05 Copia del documento original Acta de autorización Oficio de certificación

**PROCEDIMIENTO****CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

CODIGO: GDC-PR-02

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Registro estadístico	Se digitan las solicitudes en el archivo Excel consulta documental, una vez atendido el servicio, para efectos de datos estadísticos, informes de prestación del servicio.	Secretaria de la oficina y/o auxiliar de archivo	Base de datos en Excel de consulta documental
7.	Seguimiento a documentos prestados	Si el documento prestado no ha sido devuelto en la fecha establecida en el formato GDC-FO-05, se notifica al usuario mediante oficio la solicitud de devolución. En caso de no atender dicha solicitud de devolución por parte del usuario, dentro de los siguientes 3 días hábiles una vez recibida la comunicación, esta será remitida a Control Interno para que se adelante las acciones pertinentes para la recuperación del mismo.	Líder del Proceso	Oficio de solicitud de devolución Oficio de respuesta por parte del usuario Comunicación oficial a control interno
8.	Archivo de la Documentación	Se consolida la documentación y se consigna en la carpeta Consultas Documentales.	Secretaria de Archivo Central	Carpeta Consultas Documentales

7. OBSERVACIONES:

El costo de la copia de los documentos corre por cuenta del solicitante.

Los documentos serán prestados para su consulta al interior de la Institución con un plazo máximo de 8 días hábiles.

El préstamo de los documentos para consultas fuera de la institución tendrá como término máximo de préstamo lo estipulado en el requerimiento.

**PROCEDIMIENTO****CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

CODIGO:	GDC-PR-02
VERSION:	3
VIGENCIA:	2011
Página 5 de 5	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION 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 Marzo 16 de 2011	Actualización documentos

NOMBRE	LÍDER Y EQUIPO DE TRABAJO PROCESO GDC	NOMBRE	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES	NOMBRE	CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA
CARGO	Proceso GDC	CARGO	Coordinador Calidad	CARGO	Representante de la Dirección
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

