






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL


CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
1 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	7
7. CONTROL DE CAMBIOS	8
8. ANEXOS	8

Proyectado por	Winston Cale Garcés Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/03/2024 PÁGINA 2 de 8
	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de consulta y/o préstamo de documentos del Archivo Central, con el fin de suministrar de manera oportuna y efectiva la información a usuarios internos y externos de la Universidad, que requieran de este servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento a consultar y/o prestar y finaliza con la ubicación del documento en su lugar respectivo de conservación.

Aplica para la documentación física conservada en el Archivo Central.

3. DEFINICIONES

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es muy frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Documento de Archivo: Es todo registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones.


Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en relación de un mismo asunto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Préstamo de Documentos: Entrega temporal de uno o varios documentos que están conservados en el archivo central, a usuarios de la Universidad o entes externos, con fines de búsqueda de información para la toma de decisiones legales, administrativas, científicas, entre otras, según la normatividad vigente.

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/03/2024 PÁGINA 3 de 8
	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos por parte de usuarios internos y externos se realizarán a través de oficio escrito o electrónico.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental tiene hasta 15 días hábiles para responder las solicitudes de consultas y/o préstamo de documentos.
- ✓ En lo posible, se escaneará el documento solicitado y se enviará por correo electrónico. En caso de que se requiera el documento físico, se le hará entrega del expediente al solicitante acorde a lo establecido en este procedimiento.
- ✓ Los documentos no podrán salir de la Universidad, excepto aquellos que tengan autorización específica escrita del Rector o Secretario General.
- ✓ El préstamo de documentos se realizará hasta por 8 días hábiles contados a partir de la entrega del mismo. Transcurrido este tiempo, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental comunicará al usuario la obligación de reintegrar los documentos y de ser necesario, este solicitará una prórroga del préstamo, el cual queda sujeto a discrecionalidad del líder del Proceso de Gestión Documental en caso de ser para usuarios internos, o del Rector o en su defecto, el Secretario General, para entes externos. Esta prórroga se gestionará como una nueva solicitud.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Identifica la necesidad de consulta o préstamo del expediente que reposa en el Archivo Central y lo solicita a través de oficio impreso o mediante correo electrónico a archivoycorrespondencia@correo.unicordoba.edu.co o al correo contacto@correo.unicordoba.edu.co . Esta solicitud debe contener la siguiente información: 1. Descripción de los documentos solicitados: atendiendo a las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es de nóminas: debe especificar nombres completos, No de Identificación, Tipo de Vinculación, Fecha a consultar.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
4 de 8

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Si la solicitud es de actos administrativos: debe especificar Número del acuerdo, acta o resolución, fecha de expedición, órgano colegiado que lo emite, asunto.• Si la solicitud es de contratos u ordenes de prestación de servicio: debe especificar nombres completos del contratista, No de Identificación, Fechas a consultar. <ol style="list-style-type: none">2. Justificación del préstamo y/o consulta3. Nombre completo del solicitante4. Cargo5. Dependencia o entidad6. Correo electrónico7. Celular
2	Funcionario responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental	<p>Procede de acuerdo al caso así:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Recibe y revisa la solicitud de consulta y/o préstamo.b) Autoriza la búsqueda de los documentos solicitados en el Archivo Central, la cual se registrará por los niveles de confidencialidad para cada tipo de usuario, según la normatividad aplicable.c) Asigna al funcionario de la Dependencia, para que este realice su labor en el tiempo indicado. <p>Dejando constancia en el formato FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</p>
3	Funcionario asignado Grupo de Trabajo de Gestión Documental	<p>Revisa y verifica en los inventarios documentales la presencia del expediente solicitado, en aras de confirmar la existencia e identificar la ubicación del documento en el Archivo Central.</p> <p>Comunica al funcionario responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, la disponibilidad o no del documento. Dejando constancia en el formato FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p>Comunica al solicitante vía correo electrónico, que su petición se encuentra en trámite y el proceso cuenta hasta con 15 días hábiles para responder las solicitudes de consultas y/o préstamo de documentos.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
5 de 8

Pasos	Responsable	Descripción
4	Funcionario responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental	<p>Contesta la solicitud indicando la disponibilidad o no del documento.</p> <p>a) En caso de consulta: Autoriza al funcionario asignado que disponga los documentos solicitados en las instalaciones del Archivo Central y que informe por el medio más oportuno, a la persona solicitante para que pueda llevar a cabo la consulta en dicha instalación. Finalizada la consulta, los documentos se reintegrarán a su ubicación en el depósito del Archivo Central. Continúa en paso 8.</p> <p>b) En caso de préstamo físico: Indica la fecha y hora en los cuales el usuario debe recoger el documento y el tiempo durante el cual el solicitante puede hacer uso del servicio. Dejando constancia en el formato FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Continúa en paso 5.</p> <p>c) En caso de envío de documentos por medio electrónico: Autoriza al funcionario asignado para que escane los documentos de la consulta hecha por el usuario y envía al correo electrónico facilitado por el usuario. Continúa en paso 8.</p> <p>NOTA 1: Si el usuario hace la solicitud de manera presencial, debe esperar que se realice la búsqueda de los documentos o expediente teniendo en cuenta el tiempo establecido para la búsqueda o si lo prefiere, cuando el Proceso le notifique la disponibilidad o no del documento.</p> <p>NOTA 2: Si el documento no está disponible, finaliza el procedimiento.</p>
5	Solicitante	<p>Firma el recibido de los documentos a través del formato (FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS)</p> <p>Finalizado el periodo de consulta y/o préstamo, (8 días hábiles), el usuario devolverá los documentos prestados al Archivo Central.</p>
6	Funcionario asignado Grupo de Trabajo de Gestión Documental	<p>Recibe, revisa y reintegra a su ubicación de origen los documentos, consignando la devolución en el formato FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p>Nota: en caso de que el expediente esté incompleto se hará la respectiva notificación al solicitante y se le devuelve para que lo entregue completo y en buen estado. Si el solicitante hace caso omiso a la petición, se informará a la Oficina de Control Interno para que tomen las medidas a las que haya lugar.</p>

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
6 de 8

Pasos	Responsable	Descripción
7	Funcionario responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental	Notifica al usuario mediante oficio, que debe hacer la respectiva devolución del documento, en caso de que el expediente prestado no haya sido devuelto en la fecha establecida. 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 la Oficina de Control para que se adelanten las acciones pertinentes para la recuperación del mismo.
8	Funcionario responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental	Registra medio de a través del cual se dio respuesta a solicitud y la fecha de la misma en el formato FGDO-018 TRAMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS . Así mismo aplica encuesta de satisfacción del servicio al solicitante.
9	Solicitante	Registra la calidad de la atención recibida diligenciando el formato FGDO-013 Encuesta de Satisfacción del Cliente .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Decreto 2609	14/12/2012	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.	Presidencia de la República de Colombia
Acuerdo 008	31/10/2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 011	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
7 de 8

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo 47	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación."	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 48	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre. Sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental."	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 056	05/07//2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la consulta" del capítulo 5 "Acceso a los documentos de Archivo" del Reglamento General de Archivos	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 005	05/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 002	11/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
La Ley 1712 de 2014	06/03/2014	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"	Congreso de la República
Resolución 1923-Bis	20/04/2016	Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 0400 y 0401 del 20 de febrero de 1996 y se crea el comité de archivo de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDO-018	TRÁMITE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Físico	5 años	Eliminación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO:
PGDO-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/03/2024
PÁGINA
8 de 8

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
2	FGDO-013	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Físico	5 años	Eliminación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°.	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modifican el objetivo y el alcance del procedimiento. Se incluye la definición de préstamo de documentos. Se modifican las Políticas de operación, agregando el medio a través del cual se realiza la solicitud, el tiempo en el cual el archivo debe contestar al usuario solicitante, incluyendo el período de tiempo para préstamo de documentos y se incluyen las restricciones para el préstamo. Se modifican todos los pasos de la descripción del procedimiento. Se modifican los Documentos de referencia, ingresando la Ley 1712 de 2014.	31/10/2016
2	Se modifican los pasos del procedimiento y se mejora la redacción, se ajusta el formato teniendo en cuenta la actual estructura orgánica de la Universidad de Córdoba.	22/11/2019
3	Se modificaron las políticas de operación, en cuanto a tiempos de respuesta y de préstamo. Se modificó un paso del procedimiento.	15/05/2022
4	Se realiza ajuste a la política de operación del procedimiento relacionada con el tiempo máximo de respuesta a los usuarios. Se elimina formato FGDO – 007 Solicitud de Consulta y/o préstamo de Documentos. Se amplió medio para solicitud de préstamo y/o consultas de documento del archivo central: solicitud en físico o mediante correo electrónico.	27/11/2022

8. ANEXOS

No Aplica.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente