
REGLAMENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

**ODO-CO-001
VER 0**



OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

NOVIEMBRE 2014





CONTENIDO

<u>PRESENTACIÓN</u>	<u>3</u>
<u>1 OBJETIVO.</u>	<u>3</u>
<u>2 ALCANCE</u>	<u>3</u>
<u>3 DEFINICIONES.</u>	<u>3</u>
<u>4 NORMATIVIDAD.</u>	<u>5</u>
<u>5 NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</u>	<u>6</u>
5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	6
5.1.1 A USUARIOS INTERNOS	6
5.1.2 A USUARIOS EXTERNOS	8
5.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS	8
5.3 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS	9
<u>6 ANEXOS:</u>	<u>10</u>
6.1 FORMATO DE SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO	11
6.2 FORMATO DOCUMENTO AFUERA DE ARCHIVO	12



PRESENTACIÓN

Este “Reglamento de Préstamo y Consulta de Documentos en el Archivo Central de la Universidad de Sucre”, se presenta a todos los funcionarios y público en general como una herramienta básica para hacer un desglose detallado del procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central, basado en la normatividad archivística existente para este área del proceso de Gestión Documental.

1 OBJETIVO.

Establecer normas que regulen las solicitudes de préstamo y consulta de documentos de la Oficina de Archivo Central y Correspondencia por parte de las dependencias de la universidad o usuarios, tanto internos como externos.

2 ALCANCE

Aplica a los documentos de Archivo Central de la Universidad de Sucre y a los usuarios internos y externos.

3 DEFINICIONES.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Consulta de Documentos: Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.



Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.


Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Recuperación: Los registros o documentos son recuperables realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000 tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le componen varios, dando lugar


	REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSION: 0
		PAGINA: 5 de 12
		FECHA: 11- 02 - 15

al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

Unidad Productora: Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones

4 NORMATIVIDAD.

- Ley 57 de 1985. por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación".
- Acuerdo AGN 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 200 de 1995. Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único
- Ley 1712 de marzo 6 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".
- Decreto 1382 de 1995. Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los órganos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 del 18 de agosto de 1995.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de documentos históricos.
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleados
- Decreto 1571 de 1998. Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las historias laborales,
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).
- Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

	REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSION: 0
		PAGINA: 6 de 12
		FECHA: 11- 02 - 15

- Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo Consejo Superior 03 de 2002. Por el cual se crea el Archivo Central de la Universidad de Sucre.
- Resolución Rectoral 1160 Universidad de Sucre. Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Universidad de Sucre.
- Resolución Rectoral Universidad de Sucre 505 de 2010. Por medio de la cual se adopta el Manual para la Organización y Manejo del Archivo

5 NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El Archivo Central de la Universidad de Sucre, es un área de trabajo que pertenece a la Secretaría General, que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, la expansión, la protección y la información a los ciudadanos.

5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS


Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central de la Universidad, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

5.1.1 A usuarios internos

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Universidad de Sucre, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del Rector.


Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo que contenga la siguiente Información:

1. Fecha del préstamo
2. Nombre completo del solicitante
3. Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
4. Descripción del material o documentación solicitada
5. Fecha de devolución
6. Número de folios del documento solicitado
7. Firma y número de cédula del jefe de la dependencia o quien haga sus veces
8. Firma y número de cédula de quien retira

	REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSION: 0
		PAGINA: 7 de 12
		FECHA: 11- 02 - 15

El préstamo se ajustará a las siguientes directrices:

1. La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces.
2. Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma del formato correspondiente debidamente diligenciado al momento de la solicitud al Archivo Central de la Universidad.
3. La unidad administrativa y/o académica que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la Universidad una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
4. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de éste, para constatar su estado.
5. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenen y conservación en que fue recibida.
6. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.
7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.
8. A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.
9. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá el Archivo Central.
10. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.
11. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.

	REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSION: 0
		PAGINA: 8 de 12
		FECHA: 11- 02 - 15

5.1.2 A usuarios externos

Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo y sólo se permitirá sacar documentos de las instalaciones del Archivo Central y de la Universidad a las instancias judiciales y órganos de control, bajo las siguientes directrices:


Para el préstamo externo de documentos a los funcionarios de las instancias jurisdiccionales y de los órganos de control, este deberá operar ante el mandamiento judicial respectivo, el cual se remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido.

5.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Servicio de consulta: los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivos Central de la Universidad de Sucre, en el horario establecido.

La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

1. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente. El Archivo Central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.
2. Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, tanto por funcionarios de la Universidad como por particulares, seran atendidas por los funcionarios del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica la institución a la que se puede dirigir para obtener la respectiva información.
3. La solicitud será presentada por los interesados diligenciando el formato establecido para tal efecto.
4. Una vez diligenciado el formato el funcionario responsable del Archivo procede a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.
5. Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo “documento a fuera” y se traslada a la sala de consulta.
6. Después de llenar en la solicitud los datos de su ubicación “toponímica”, el documento es entregado al usuario para su consulta en sala.

	REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSION: 0
		PAGINA: 9 de 12
		FECHA: 11- 02 - 15

7. En sala de consulta debe permanecer un funcionario de Archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
8. Una vez terminada la consulta el funcionario de Archivo verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del repositorio.
9. Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos.
10. Todos los ciudadanos tendrán acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central de la Universidad de Sucre.

5.3 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

La solicitud de fotocopias de documentos al Archivo Central, seguirá las siguientes directrices:

1. El usuario que requiera fotocopias de documentos que reposan en el Archivo Central, deberá cancelar en tesorería o donde se le indique, el valor de las copias solicitadas.
2. Una vez entregado el recibo de pago de las fotocopias, un funcionario del Archivo traslada los documentos al centro de fotocopiado para su respectiva reproducción.
3. Los documentos y las fotocopias son retiradas del centro de fotocopiado por el mismo funcionario del Archivo, quien verifica que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al Archivo Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.
4. Si las fotocopias de documentos son requeridas por una dependencia de la Universidad, el Archivo Central facilita los documentos solicitados y la dependencia realiza el trámite ante el centro de fotocopiado.



REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD DE SUCRE

VERSION: 0

PAGINA: **10 de 12**

FECHA: 11- 02 - 15

6 Anexos:



REGLAMENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

VERSION: 0

PAGINA: 11 de 12

FECHA: 11- 02 - 15

6.1 FORMATO DE SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO

SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTAS DEL ARCHIVO CENTRAL

Solicitud Interna Solicitud Externa Fecha de Solicitud

Dependencia o Entidad Solicitante

Funcionario o Persona que solicita

Teléfono

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA.	FECHAS EXTREMAS		N°. De Carpetas	N°. De Folios.	SIGNATURA TOPOGRAFICA
	Inicial	Final			

PRÉSTAMO DE DOCUMENTO			DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO	
___Días a partir de DD MM AAAA	N°. De Carpetas:	Total De Folios:	Fecha De Devolución DD MM AAA	
Nombre De La Persona Quien Recibe.	Nombre De Responsable En Archivo.		Nombre De Responsable En Archivo.	
_____ Firma.	_____ Firma.		_____ Firma.	
OBSERVACIONES.				



6.2 FORMATO DOCUMENTO AFUERA DE ARCHIVO

TESTIGO

(FICHA DE AFUERA PARA DOCUMENTO EN CONSULTA O PRÉSTAMO)

ARCHIVO CENTRAL.