

1. OBJETO:

Este procedimiento define las actividades para la atención de consulta y préstamo de documentos producidos y tramitados en desarrollo de las funciones de la UAESP que se encuentran en los archivos de gestión, y central, teniendo en cuenta la Tabla de retención documental o Tabla de valoración documental.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas que requieran consultar los documentos en los archivos de gestión, y central.

3. DEFINICIONES:

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas o personal autorizado

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo vital del documento: 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).

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación: Condiciones que permiten asegurar el tiempo durante el cual se guardan los documentos.

Consulta de documentos: acción y efecto de solicitar información, revisión o examen sobre algo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme, y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Serie documental: 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.

Sub serie: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos como historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.
Ley 1952 de 2019	Artículo 38: Deberes. Son deberes de todo servidor público: (...) 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos (...) Artículo 39: Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido. (...) 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
Acuerdo 042 de 2002 del AGN	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, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 5 de 2013 del AGN	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.
Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609, y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Para atender los requerimientos externos, se dará respuesta de la siguiente manera:

REQUERIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO
Derecho de petición de interés general o particular	10 días. Las copias o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
Las peticiones de documentos y de información provenientes de otras entidades o autoridades	10 días. Las copias o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
Las peticiones mediante los cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo	30 días. Las copias o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
Las solicitudes a que se refiere el inciso 2° del artículo 8° de la Ley 393 de 1997 (Acción de Cumplimiento), o la norma que la modifique, adicione o sustituya	10 días. Las copias o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar información sobre un asunto o documento. Realiza la solicitud de la documentación de interés detallando su alcance. Para usuarios internos la solicitud se debe realizar por medio del aplicativo ORFEO, por la opción MIS RADICADOS. En caso de fallas del sistema, la solicitud se adelanta por medio del correo electrónico prestamos-ag@uaesp.gov.co	ORFEO correo electrónico prestamos-ag@uaesp.gov.co	Funcionarios y contratistas de la UAESP	Comunicación oficial externa o interna GDO-FM-19 V2 Ficha de consulta de expedientes presencial
2	Recibir la solicitud. Recibe la solicitud de documentación y verifica si la información es competencia de la Unidad.		Subdirección administrativa y financiera -Grupo de Gestión Documental	
	¿La solicitud es competencia de la UAESP? Si: Continúa con la actividad No 4 No: Continúa con la actividad No 3			

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Remitir la solicitud a la entidad que corresponda. Remite la solicitud de información a la entidad competente con copia al solicitante en los plazos establecido en el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Para el usuario interno se informa la no competencia mediante correo electrónico</p>		Subdirección administrativa y financiera	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Correo electrónico</p>
4	<p>Facilitar al solicitante la información requerida en el medio disponible: Se realiza Entrega de la información solicitada dando instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.</p> <p>Nota 1: Los prestamos documentales, preferiblemente se harán sobre documentos digitalizados, y a través del aplicativo.</p> <p>Nota 2: Las condiciones de entrega de los documentos se definen a continuación: - Documentación debidamente organizada (ordenada, foliada, identificada, rotulada), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. - Documentación</p>	<p>Las consultas documentales se adelantarán dentro de las instalaciones designadas para tal fin, ya sea en el archivo de gestión y archivo central. Sin embargo y en caso de requerirse el préstamo para trasladarse a otra instancia, será necesaria la autorización de Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Preferiblemente, y si la situación así lo permite, se facilitarán para consulta y préstamo, los documentos digitalizados.</p>	Subdirección administrativa y financiera -Grupo de Gestión Documental	

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>debidamente inventariada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p> <p>-Documentación con hoja de control debidamente diligenciada. (Para las series documentales que así lo requieran)</p> <p>-Fiel copia en medio digital (USB, CD, etc.) de los originales.</p> <p>- Se facilitan las carpetas completas, independiente de la solicitud.</p> <p>Nota 3. Si la información solicitada tiene carácter reservado informa al usuario sobre esta condición y se facilita el acceso a otra fuente o soporte.</p>			
5	<p>Diligenciar los formatos de préstamo o consulta:</p> <p>Diligencia los formatos correspondientes, ya sea en el archivo de gestión o archivo central, al momento de realizar el préstamo o consulta.</p> <p>Nota 1. El servicio ofrecido corresponde únicamente a consulta y préstamo, para el caso de reproducción ya sea, fotocopia o escaneo, la responsabilidad y costo recaerá en el solicitante.</p> <p>Nota 2. El tiempo de respuesta a los entes de control, será de acuerdo</p>	<p>El plazo para la devolución de los documentos es de un máximo de 10 días hábiles a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal:</p> <p>-Retiro del servicio -Licencia -Vacaciones -Traslado, y en general, todo evento que implique el retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera -Grupo de Gestión Documental</p>	<p>GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes</p> <p>GDO-FM-17 Registro de préstamo o consulta de expedientes</p>



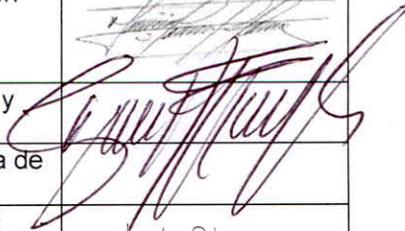
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>con el solicitado por los mismos. En caso de que la solicitud sea radicada después de las 2 pm, la respuesta se atenderá el siguiente día hábil.</p> <p>Nota 3: el formato GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes, debe sacarse del expediente mientras el usuario adelanta la consulta.</p>			
6	<p>Devolver el documento o expediente al archivo de gestión o archivo central. Devuelve el documento o expediente en las mismas condiciones en que fue entregado (organización; orden, foliación) y registro la fecha de devolución en los formatos correspondientes</p> <p>Nota 3: el formato GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes, debe devolverse al expediente una vez el usuario hace la devolución.</p>	<p>En caso de requerir más tiempo, este debe ser solicitado nuevamente, y se renueva el préstamo.</p>	<p>Funcionarios y contratistas de la UAESP</p>	<p>GDO-FM-05 Control de préstamo o consulta de expedientes</p> <p>GDO-FM-17 Registro de préstamo o consulta de expedientes</p>
7	<p>Generar reportes sobre prestamos vencidos Genera el reporte a través del aplicativo ORFEO o informar por correo u oficio sobre el vencimiento de estos.</p>	<p>ORFEO</p> <p>Planillas de préstamo</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera -Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Reportes ORFEO</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/10/2019	Se crea el procedimiento para fortalecer la gestión documental de la entidad y acceso a la información
02	30/07/2021	Se actualiza el procedimiento: se actualiza el objetivo, se adicionan requisitos normativos y controles. Se adicionan actividades a fin de atender consulta y préstamo digital.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo – Gestión Documental	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte Peña	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	