







| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES |  | CÓDIGO | GDO-PRO-004 |
| | | | VERSIÓN: | 1 |
| | | | FECHA | 03/03/2023 |
| | | | PÁGINA | 1 de 4 |

| OBJETIVO | <p>Dar respuesta a los requerimientos o solicitudes de documentos que necesite la Comunidad Universitaria de Manizales que se encuentran custodiados en el archivo central e histórico. De acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Nacional de Archivos, y por el Ente rector el Archivo General de la Nación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|-------|------|-------------|---|---|---------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|
| ALCANCE | <p>Este procedimiento aplica a las dependencias de la Universidad de Manizales, que solicitan documentos a Gestión Documental, con el fin de dar respuesta a sus trámites. Inicia cuando Archivo Central recibe la solicitud y finaliza con la devolución y ubicación dentro del Archivo Central.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARCO NORMATIVO | <p>Legislación Colombiana.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Norma</th> <th style="text-align: center;">Tema</th> <th style="text-align: center;">Emitida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de Colombia 1991.</td> <td>Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 594 de 2000.</td> <td>Ley General de Archivos.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1273 de 2009.</td> <td>Protección de la información.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012.</td> <td>Protección de datos personales.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014.</td> <td>Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Decreto 1080 de 2015.</td> <td>Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental.</td> <td>Ministerio de Cultura.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 047 de 2000.</td> <td>Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 056 de 2000.</td> <td>Se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> </tbody> </table> | | | Norma | Tema | Emitida por | Constitución Política de Colombia 1991. | Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano. | Congreso de la República de Colombia. | Ley 594 de 2000. | Ley General de Archivos. | Congreso de la República de Colombia. | Ley 1273 de 2009. | Protección de la información. | Congreso de la República de Colombia. | Ley 1581 de 2012. | Protección de datos personales. | Congreso de la República de Colombia. | Ley 1712 de 2014. | Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. | Congreso de la República de Colombia. | Decreto 1080 de 2015. | Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental. | Ministerio de Cultura. | Acuerdo 047 de 2000. | Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. | Archivo General de la Nación. | Acuerdo 056 de 2000. | Se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”. | Archivo General de la Nación. |
| Norma | Tema | Emitida por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Constitución Política de Colombia 1991. | Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano. | Congreso de la República de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ley 594 de 2000. | Ley General de Archivos. | Congreso de la República de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ley 1273 de 2009. | Protección de la información. | Congreso de la República de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ley 1581 de 2012. | Protección de datos personales. | Congreso de la República de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ley 1712 de 2014. | Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. | Congreso de la República de Colombia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Decreto 1080 de 2015. | Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental. | Ministerio de Cultura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdo 047 de 2000. | Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. | Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdo 056 de 2000. | Se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”. | Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES |  | CÓDIGO | GDO-PRO-004 |
| | | | VERSIÓN: | 1 |
| | | | FECHA | 03/03/2023 |
| | | | PÁGINA | 2 de 4 |

| | |
|---------------------------------|--|
| DEFINICIONES | <p>Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> <p>Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta de los diferentes usuarios facultados para solicitar los expedientes.</p> <p>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.</p> |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | N/A |

| PASO | RESPONSABLE/DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---------------------------------------|---|
| 1. | Dependencia productora de documentos. | Realizar la solicitud al Archivo Central, de la documentación que se requiere a través del correo electrónico institucional: archivo@umanizales.edu.co . |
| 2. | Gestión Documental. | Verificar en el software de Gestión Documental si el documento solicitado se encuentra en Archivo Central. |
| 3. | Gestión Documental. | Verificar en el formato de Control de préstamos documentales (GDO-FOR-006) que el documento solicitado se encuentra disponible. |
| 4. | Gestión Documental. | Buscar el documento en el archivo central, de acuerdo a la signatura topográfica registrada en Software de Gestión Documental. |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES |  | CÓDIGO | GDO-PRO-004 |
| | | | VERSIÓN: | 1 |
| | | | FECHA | 03/03/2023 |
| | | | PÁGINA | 3 de 4 |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Gestión Documental. | Registrar el documento en el formato de Control de préstamos documentales (GDO-FOR-006). |
| 6. | Gestión Documental. | Entrega el documento físico a la persona que solicitó mediante correo electrónico el documento. O se envía el PDF dando respuesta al correo electrónico institucional. |
| 7. | Dependencia productora de documentos. | Registrar la firma de recibido en el formato de Control de préstamos documentales, (GDO-FOR- 006) acuse de recibo al correo, evidenciando la trazabilidad que el documento fue recibido en calidad de préstamo. Nota: El firmante se responsabiliza de mantener el expediente en las mismas condiciones como le fue entregado. |
| 8. | Gestión Documental (Auxiliar de Archivo). | El auxiliar de archivo quincenalmente debe realizar el seguimiento en el formato de Control de préstamos documentales, (GDO-FOR- 006) de los documentos prestados que no han sido devueltos y que ya cumplieron su plazo para su devolución. |
| 9. | Gestión Documental (Auxiliar de Archivo). | Reportar por correo electrónico a las oficinas que solicitaron los documentos, que se ha cumplido el plazo para el préstamo. |
| 10. | Gestión Documental (Auxiliar de Archivo). | Una vez recibido el expediente, verificar en la foliación y hoja de control (GDO-FOR-005), que los documentos devueltos están en las condiciones como les fue entregado al solicitante. |
| 11. | Gestión Documental (Auxiliar de Archivo). | Registrar en el formato de Control de préstamos documentales (GDO-FOR-006) la devolución del documento. |
| 12. | Gestión Documental (Auxiliar de Archivo). | Reubicar el documento físico que fue devuelto, de acuerdo con la signatura topográfica correspondiente dentro del archivo central. |

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|-------------|
| Caracterización de procesos de Gestión Documental. | GDO-CRT-001 |

FORMATOS ASOCIADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|-------------|
| Hoja de Control. | GDO-FOR-005 |
| Formato de Control de Préstamos Documentales. | GDO-FOR-006 |



GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES



| | |
|-----------------|--------------------|
| CÓDIGO | GDO-PRO-004 |
| VERSIÓN: | 1 |
| FECHA | 03/03/2023 |
| PÁGINA | 4 de 4 |