	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021

Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada custodia y seguridad de los documentos, producidos, tramitados y recibidos en cualquier tipo de soporte (físicos o digitales) por la Fundación Universitaria Católica del Sur en cumplimiento de sus funciones, a través de la aplicación de mecanismos y herramientas de control, que generen protección, acceso, recuperación y eviten la pérdida de información.


2. ALCANCE

Inicia con el proceso de solicitud de documentos y finaliza con el archivo de documentos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, fecha y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación y tramite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a la continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Custodia:** Guarda o tendencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento facilitativo:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documentos sustantivos:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transporte, las tarifas.
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021

Página 2 de 7

- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).
- **Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- **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.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo Documental:** Unidad Documental Simple.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.


4. CONDICIONES GENERALES

El acceso, consulta y préstamo de documentos, es un derecho que tienen todos los ciudadanos, por tanto, la Fundación Universitaria Católica del Sur, establece condiciones, que permitan garantizar este derecho.

La consulta de documentos, puede ser realizada por el productor documental y/o autorizado por el productor documental, siempre y cuando la norma lo permita por no cumplir con condiciones de reserva y por el ciudadano titular de los datos personales. La consulta se debe realizar en el lugar destinado por la Fundación Universitaria Católica del Sur, se debe registrar toda la información requerida en formato de Consulta, Préstamo y Devolución de documentos, antes de entregar el expediente, para su consulta.

En caso de requerir documentos, para procesos de reprografía (digitalización o fotocopia), esta deberá ser realizada, por el responsable del archivo, para ello el solicitante debe:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021

Página 3 de 7

- Si es un trabajador y requiere documentación, para desarrollar una actividad de carácter institucional, debe realiza la solicitud y suministrar el correo electrónico institucional al que se debe enviar la documentación en caso de ser en soporte digital, si es en soporte físico (fotocopias) se entregarán personalmente.
- Si es un trabajador y requiere documentación, para fines personales, deberá realizar una solicitud por escrito, en formato de solicitud de información y deberá radicar en la unidad de correspondencia.
- Si es un estudiante o personal ajeno a la institución y requiere documentación, para fines personales, deberá realizar una solicitud por escrito, en formato de solicitud de información y deberá radicar en la unidad de correspondencia.

Los costos del proceso de reprografía e impresión, que deberán ser asumidos por el solicitante, por requerimientos no institucionales son:

- Digitalización de documentos: 100 (cien) pesos por página, el cual incrementara anualmente acorde al IPC.
- Fotocopia de documentos: 100 (cien) pesos por página, el cual incrementara anualmente acorde al IPC.
- Impresión de documentos: 150 (ciento cincuenta) pesos por página, el cual incrementara anualmente al IPC.
- CD – DVD: El costo de la digitalización por página, más \$ 1500 (mil quinientos) pesos del CD – DVD o puede ser entregado por el solicitante y solo se cobrará el costo de la digitalización. En caso de requerir la documentación, en calidad de préstamo, para ser revisada en el puesto de trabajo, esta solo está autorizada para los directivos y trabajadores de la Fundación Universitaria Católica del Sur, siempre y cuando sea, para fines institucionales. para ello se deberá diligenciar el formato de consulta, préstamo y devolución de documentos.

En ningún momento, los expedientes y/o documentos (físicos, computadores, usb, otro), pueden salir de las instalaciones de la Fundación Universitaria Católica del Sur.

El horario de atención, para consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes, es de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 am y de 2:00 a 5:00 p.m.

Las solicitudes, serán atendidas acorde a lo establecido en el procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia.

Los expedientes y/o documentos, que se presenten deben ser devueltos por el solicitante, al archivo de gestión, central o histórico, en máximo 24 horas (tres días). En caso de requerirlos por

Elaborado por: Secretaría	Revisado por: Directora SIAC	Aprobado por: Comité de Calidad
-------------------------------------	--	---

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021	

Página 4 de 7

más tiempo, en razón a que su consulta aún no se ha finalizado, se debe realizar la renovación del préstamo y así tantas veces sea necesario.

Los documentos, que no han sido devueltos en los plazos antes mencionados y tampoco se ha recibido solicitud de renovación de préstamo, el productor o responsable de su custodia, debe cobrarlos al solicitante.


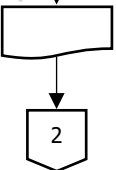
En caso de evidenciar la pérdida, daño o deterioro de documentos y/o expedientes, el responsable del archivo de gestión, central o histórico, deberá informar al jefe inmediato lo sucedido, quien a su vez informara al responsable de Talento Humano, para adelantar las investigaciones necesarias y sanciones a que haya lugar, de igual forma el trabajador o responsable de la pérdida, deberá interponer una denuncia de pérdida de documentos ante la entidad oficial correspondiente e iniciar con la reconstrucción del mismo, lo anterior en razón a que los documentos que produce, tramita y custodia la Fundación Universitaria Católica del Sur, son de su pertenencia o de los titulares de la información y no de los trabajadores.

En caso de daño o deterioro, el responsable deberá solicitar al responsable del Archivo, evaluar la calidad del daño y definir si se requiere reconstrucción del documento o restauración documental.


La Seguridad de la información se llevará a cabo a través del uso de áreas restringidas, con acceso limitado al personal autorizado y conservando la documentación en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración, pérdida o alteración de la información, tanto en medio físico como electrónico.

La Fundación Universitaria Católica del Sur, cuenta con equipos de prevención y atención de emergencias y desastres, así como un plan de contingencia, que permita atender las emergencias y garantizar la continuidad del negocio, en este documento se encuentran las condiciones de seguridad y atención de emergencias y desastres en archivos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
02		SOLICITAR INFORMACIÓN Solicitar información (física y/o electrónica), al archivo de gestión, central o histórico, por personal interno o externo a la institución	Responsable del Archivo de Gestión Responsable del Archivo Central e histórico	Formato de solicitud de documentos Formato de solicitud de consulta, préstamo


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021	

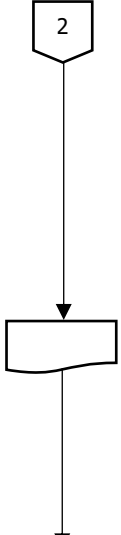
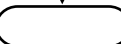
Página 5 de 7

	1			y devolución de documentos
03		VERIFICAR SOLICITUD Verificar la solicitud con el fin de identificar si cumple los requisitos. Caso contrario, informar al solicitante para cumplir con los requisitos establecidos para la consulta o préstamo de documentos.	Responsable del Archivo de Gestión Responsable del Archivo Central e histórico	Formato de solicitud de documentos Formato de solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos
04		RECUPERAR INFORMACIÓN Acorde a la solicitud y cumplimiento de requisitos, se procede a buscar la documentación solicitada en el inventario documental para hacer entrega al solicitante. En caso de no ubicar la documentación solicitada en el lugar correspondiente, se debe verificar los registros de consulta, préstamo y devolución de documentos, con el fin de identificar si se encuentra prestada, caso contrario, reportarla como perdida acorde a lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento.	Responsable del Archivo de Gestión Responsable del Archivo Central e histórico Líder de Proceso Coordinador de Talento Humano	Formato de solicitud de documentos Formato de solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos Inventario Documental
05		PRESTAR DOCUMENTACIÓN Acorde a la solicitud, se realiza el préstamo del documento, sea para consulta, préstamo en puesto de trabajo, proceso de reprografía y se registra en formato de consulta, préstamo y devolución de documento, con el fin de garantizar su custodia y seguridad a través control y seguimiento. Del lugar de donde se retiró el documento y/o expediente, se debe dejar un testigo.	Responsable del Archivo de Gestión Responsable del Archivo Central e histórico Solicitante	Formato de solicitud de documentos Formato de solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos Formato de Testigo Documental
06	3	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO	Responsable del Archivo de Gestión	Formato de solicitud de documentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021	


Página 6 de 7

		<p>Una vez finalizada la consulta, se realiza la devolución de documento y/o expediente solicitado, al archivo de gestión, central o histórico, se registra la devolución en el formato de consulta, préstamo y devolución de documento, se retira el testigo del lugar que fue ubicado y se archiva el documento y/o expediente solicitado.</p> <p>Los documentos generados como producto del proceso de custodia y seguridad de documentos, se archivan en el expediente correspondiente, con el fin de evidenciar su desarrollo y/o trámite.</p>	<p>Responsable del Archivo Central e histórico</p> <p>Solicitante</p>	<p>Formato de solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos</p> <p>Formato de Testigo Documental</p>
07		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos".
- Ley 1712 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 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: P-GDC003	VERSIÓN: 01	FECHA: 28-07-2021

Página 7 de 7

- Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.
- Acuerdo 005 de 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".
- Acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 008 de 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 006 de 2015, "Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 004 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
- Circular 005 de 2012, Directiva Presidencia Cero Papel.

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
01	28-07-2021	Creación del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria	Directora SIAC	Comité de Calidad