

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	Página 1 de 4
		Código: GD-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

1. DEFINICIÓN

Establecer las directrices generales para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo General, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información realizada por el usuario, hasta la consulta de la misma y/o devolución del documento.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

CIUDADANO: El término ciudadano es un concepto político-jurídico aplicado a cualquier persona que pertenece a una nación específica. Normalmente, el concepto de ciudadano implica la convivencia en comunidad con otros ciudadanos, los cuales en conjunto conforman un determinado tipo de sociedad que, para organizarse debe estar ordenada jurídica y políticamente. Podemos entender entonces que la ciudadanía es el derecho de cualquier individuo considerado como ciudadano ante un país de participar en una comunidad, a través de la acción con el objetivo de optimizar el bienestar público.

SERVICIO PÚBLICO: Cualquiera de los que se prestan por el Estado, la diputación provincial o el municipio, o por una empresa, para la gente en general; como el de transportes o el de incendios.

SERVICIOS AL ESTADO: Expresión con que se designan los prestados por los funcionarios públicos. Acción en beneficio de alguien. Organización y personal destinado a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad. Acción desinteresada, cortés o útil: prestar un gran servicio. Valer, ser útil para determinado fin o para realizar determinada función. Actividad que consiste en servir: trabajar al servicio del Estado. En Comunicaciones de Datos y en otras disciplinas informáticas.

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	Página 2 de 4
		Código: GD-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

SERVICIOS DE REFERENCIA: Las actividades que supone el suministro de información acerca o procedente de los fondos, incluyendo el hacer que los fondos estén disponibles en las salas de estudio, (a veces llamadas de producción).

USUARIOS: En el mundo de la información se encuentran personas tanto productoras como consumidoras de información, independientemente del lugar donde la encuentren y del soporte en que ésta esté presentada; a estas personas se les denomina usuarios de la información.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	<p>Analizar y verificar la solicitud recibida por los usuarios:</p> <p>Solicitud personal: Si se tiene disponible la documentación, se informa al usuario de inmediato si no continúa en el paso 02.</p> <p>Solicitud por correo electrónico: Si es solicitada vía correo electrónico (ag@ut.edu.co) y si se tiene disponible, continúa en el paso 05.</p> <p>Solicitud telefónica: Si es de fácil contestación, se responde inmediatamente. Si no continúa el paso 06, según corresponda.</p> <p>Nota: En caso de no contar con la información solicitada, se informa al usuario por los anteriores medios.</p>
02	Ciudadano	<p>Diligenciar el Control de Préstamo Documental.</p> <p>Presentar Carné de la institución que lo acredite como funcionario o estudiante.</p> <p>Presentar carné o documento de identidad que acredita ser usuario externo.</p>
03	Profesional Universitario Archivo General/Auxiliar Administrativo	<p>Entregar la información solicitada al ciudadano que ha hecho la solicitud.</p>
04	Ciudadano	<p>Consultar y fotocopiar los documentos. Devuelve para su descargue en el Control de Préstamo Documental.</p> <p>Nota: Los funcionarios de la institución, tendrán 3 días hábiles para consultar los documentos, excepto los actos administrativos como (Resoluciones y Acuerdos) que se deberán entregar el mismo día.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	Página 3 de 4
		Código: GD-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional Universitario Archivo General	<p>Recibir la solicitud por correo electrónico por parte del usuario.</p> <p>Escanear el documento solicitado y enviar por el mismo medio.</p> <p>Nota: Si el documento no puede ser escaneado, se le informa al usuario interno ubicado en la Sede Central indicándole que deberá acercarse al Archivo General institucional para la consulta de forma presencial.</p> <p>Si el usuario es interno pero se encuentra en otras sedes dentro o fuera de la ciudad, se fotocopia, escanea el documento y se envía correo electrónico.</p> <p>Si el usuario es externo y se encuentra en otra ciudad, se fotocopia, escanea el documento y se envía correo electrónico.</p>
06	Profesional Universitario Archivo General	<p>Ofrecer la información telefónicamente si es de fácil respuesta.</p> <p>Solicitar el correo electrónico para responder a la solicitud que no se puede resolver inmediatamente.</p> <p>Enviar la respuesta.</p>
07	Ciudadano	Diligenciar el Formato Permanente de la Satisfacción de los usuarios a las consultas realizadas personalmente.
08	Profesional Universitario Archivo General	Compilar en cuadro, las estadísticas de consultas mensuales como insumo para el Informe Anual a la Secretaría General.
09	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar y presentar Informe Anual a la Secretaría General sobre las Estadísticas de Consultas.
10		FIN

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

ACUERDO 07 DE 1994. Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	Página 4 de 4
		Código: GD-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	GD-P08-F01	Control Préstamo Documental	Oficina de Archivo General	Físico	Profesional Universitario del Archivo General	2 años en Archivo de Gestión.	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Control Préstamo Documental, GD-P08-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.