

**1. Objeto:** Establecer los lineamientos para realizar la prestación del servicio de consulta o préstamo de documentación en el archivo de tesorería, con el fin de facilitar el acceso a la información de los movimientos contables de tesorería y demás del área financiera.

**2. Alcance:** Aplica a todos los documentos de archivo producidos por la División de Tesorería, o aquellos recibidos en la ejecución de los procesos financieros y contables de la Universidad.

**3. Referencias normativas:**

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos Art. 22° 27°, 28° y 29°
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo 05 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 02 de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo”
- Resolución Rectoral No. 1757 de 2001 “Por la cual se aprueba el Reglamento de Archivos de la Universidad de los Llanos”

**4. Definiciones:**

- Archivo central: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semipermanente.
- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Carpeta: Consultas Documentales Tesorería: Carpeta donde se archivan todas las solicitudes de consultas y sus anexos de las diferentes áreas de la Universidad, como también, las solicitudes externas.
- Libro de Seguimiento y Control de Ingreso al Archivo de Consulta de Tesorería: libro que contiene el registro de la información correspondiente a los nombres y apellidos del funcionario, dependencia, documentos objeto de la consulta y la fecha de su consulta, igualmente, la salida e ingreso (fecha) de los documentos prestados y la relación de los mismos.
- Plazo: El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en cinco (5) días hábiles. Transcurrido este período, el jefe de la División de Tesorería solicitará por escrito al jefe de la Oficina correspondiente, la obligación de reintegrar los documentos y le requerirá a ello o a la prórroga del préstamo, cuando la necesidad administrativa o de gestión que originó el préstamo, no haya cesado.
- Préstamo documental: Salida temporal de documentos para consulta por parte de las oficinas del área financiera.
- Prórroga: En caso que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el jefe de la Oficina interesada solicitará por escrito, ante el jefe de la División de Tesorería. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.

**5. Condiciones Generales:**

Las unidades productoras de documentos custodiados por la División de Tesorería y su archivo, podrán consultar, y en caso de necesidad, solicitar en préstamo dichos documentos, con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia; para ello, deberán cumplir una serie de formalidades y controles de acreditación establecidos por la División de Tesorería, para un adecuado control de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Únicamente podrán acceder al préstamo de documentos para consulta en el archivo de Tesorería las áreas titulares de la función universitaria a la que hacen referencia.
- Únicamente podrán retirar en calidad de préstamo los documentos requeridos por las oficinas del área financiera de la Universidad. Su préstamo se tramitará directamente a través del jefe de la oficina del área financiera, quien asumirá la responsabilidad sobre el mismo.
- Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de libro, legajo, o carpeta.
- En ningún caso se prestarán documentos individuales.
- El retiro y reintegro del libro, legajo, o carpeta desde y hacia el Archivo de Tesorería, se hará de manera personal por el funcionario interesado quien se registrara en el Libro de Seguimiento y Control de Ingreso al Archivo de Consulta de Tesorería, sin embargo, cuando el volumen así lo amerite, los desplazamientos necesarios para el retiro y devolución de los documentos objeto del préstamo, serán a cargo de la unidad solicitante, quien asume la responsabilidad por el transporte y entrega de la documentación, en óptimas condiciones.
- La solicitud de préstamo de documentos deberá ir firmada por el jefe de la Oficina solicitante, quien se hace solidariamente responsable de la documentación prestada, especialmente en lo que respecta al estado de organización y conservación de los documentos contenidos en el libro, legajo o carpeta; en consecuencia, informará al Archivo de Tesorería cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.
- El ingreso al archivo, préstamo de libros, legajos, o carpetas, registro en el Libro de Seguimiento y Control de Ingreso al Archivo de Consulta de Tesorería, se realizará conforme al estipulado en su procedimiento y bajo la supervisión y responsabilidad del funcionario asignado.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar solicitud de ingreso y búsqueda.  <i>Nota 1: Las solicitudes de ingreso y búsqueda por parte de los funcionarios o contratistas adscritos a la Dirección Financiera deberán ser Coordinadas con el Auxiliar Administrativo de Tesorería.</i> <i>Nota 2: Las solicitudes de ingreso y búsqueda por parte de los funcionarios o contratistas adscritos a dependencias diferentes a la Dirección Financiera deberán realizarse mediante solicitud formal a través del correo: <a href="mailto:tesoreria@unillanos.edu.co">tesoreria@unillanos.edu.co</a></i>	Jefe dependencia solicitante	Solicitud de ingreso y búsqueda
2.	Registrarse en el libro de Seguimiento y Control de Ingreso al Archivo de Tesorería.	Funcionario o contratista dependencia solicitante	Registro en Libro de Seguimiento y Control de ingreso al Archivo de Consulta de

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			Tesorería
3.	Realizar la búsqueda de la información requerida.  <b>Nota:</b> Cuando el funcionario requiera el préstamo para el retiro de los mismos, se debe realizar mediante solicitud escrita por el jefe de la dependencia interesada, en el que se relacionen los documentos requeridos y el tiempo de tenencia de los mismos; el cual no puede superar los cinco (5) días hábiles. Su relación, retiro e ingreso deben ser consignando en el libro de Seguimiento y Control de Ingreso al Archivo de Tesorería	Auxiliar Administrativo de Tesorería  Funcionario o contratista dependencia solicitante	Documentos o información requerida
4.	Reintegrar los documentos prestados dentro de los términos señalados  <b>Nota 1:</b> Si los documentos prestados no han sido devueltos en la fecha establecida conforme a los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su retiro, se notificará al jefe de la dependencia responsable mediante oficio la solicitud de devolución  <b>Nota 2:</b> En caso de no atender la solicitud de devolución dentro de los siguientes tres (3) días hábiles una vez recibida la comunicación, esta será remitida a la oficina de Control Interno para que se adelante las acciones pertinentes para la recuperación.	Funcionario o contratista dependencia solicitante	Documentos o información requerida reintegrados a tesorería
5.	Archivar el oficio de solicitud y autorización para consulta	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Carpeta: Consultas Documentales Tesorería

7. Flujograma: N/A.

8. Documentos de Referencia: N/A

9. Listado de anexos: N/A

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	10/12/2021	Documento nuevo.	Jaime Raúl Barrios Ramírez/ Jefe División de Tesorería	Fabián Hernández C / Profesional de apoyo Planeación Calidad	Nancy Velasquez Céspedes / Líder del proceso