

1. **Objeto:** Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Universidad de los Llanos, con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.
2. **Alcance:** Inicia con el acceso a la consulta y préstamo de documentos y termina con la devolución de los documentos consultados.
3. **Referencias Normativas**
 - **Ley 57 de 1985**, “por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales” Arts. 12° a 25°
 - **Ley 594 de 2000**, *Ley General de Archivos* Art. 22° 27°, 28° y 29°
 - **Ley 734 de 2002**, “Código Disciplinario Único”
 - **Ley 962 de 2005**, “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” Art. 6°, 14°, 25°
 - **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
 - **Resolución Rectoral No. 1757 de 2001** “Por la cual se aprueba el Reglamento de Archivos de la Universidad de los Llanos”
 - **Resolución Rectoral No. 0695 de 2008** “Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad”
 - **MN-GDO-01** Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos
4. **Definiciones**
 - **Alcance legal:** Las actuaciones de los funcionarios públicos respecto del manejo de los documentos, información y archivos institucionales, sea cual fuere su medio de almacenamiento, se enmarcan principalmente en la Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 e internamente en la Resolución No. 1757 de 2001 (Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad), o aquellas que las adicionen o modifiquen. Cuando el destino del documento o expediente sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad respectiva dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo Central.
 - **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:** El de las Oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.
 - **Archivo histórico:** Es la tercera fase del sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.
 - **Diligenciamiento del formulario de solicitud:** El formulario de solicitud de préstamo de documentos, optimiza los procesos de control y gestión archivística de los fondos conservados en los Archivos de Gestión o Central y permite a las unidades actuar con eficacia en el trámite de los asuntos de su competencia; para tal efecto se diligencia formato de solicitud de préstamo de documentos. Al momento de reintegrar el expediente se diligencian los datos correspondientes por parte del Archivo de Gestión o Central (fecha de devolución, observaciones y firma), de modo que la libera de cualquier responsabilidad en cuanto a su conservación y custodia.

- **Plazo:** El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en ocho (8) días hábiles. Transcurrido este período, el Archivo de Gestión o Central 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 de oficinas de la Universidad o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Prórroga:** En caso que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Jefe de la Oficina solicitará por escrito, ante el Jefe de Archivo de Gestión o Central o quien haga sus veces, la prórroga del préstamo; en este caso, el Archivo que presta, unirá la solicitud de prórroga al formulario de solicitud y consignará las observaciones en el apartado destinado a este fin. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.
- **Reactivación de la responsabilidad:** Transcurridos 45 días desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo de Gestión o Central, ni se haya solicitado la prórroga del préstamo; se considerarán reactivados todos los efectos; es decir que la responsabilidad de custodia de los documentos ya no es del Archivo de Gestión o Central, sino que se traslada nuevamente al jefe de la Oficina correspondiente; a quien se le informará por escrito sobre la inclusión en su inventario documental, del documento prestado.
- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal de documentos del Archivo de Gestión o Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- **Responsabilidad:** El trámite para el préstamo de documentos se realizará únicamente a través del diligenciamiento del formulario diseñado para tal fin, firmado por el jefe de la oficina solicitante, quien será solidariamente responsable del manejo y conservación del documento, junto con el funcionario que lo retira del Archivo de Gestión o Central.
- **Temporalidad:** El préstamo de documentos tiene carácter temporal, de modo que las oficinas que requieran del mismo en el ejercicio de su función, reintegrarán al Archivo los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.
- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Universidad que presenta la solicitud de información de archivo.

5. Condiciones Generales

- Las unidades productoras de documentos custodiados por el Archivo de Gestión o Central, 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 establecidos para un adecuado control y correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - En ningún caso se prestarán documentos cuyo valor administrativo haya decaído, o aquellos documentos originales que en razón a su estado de conservación, hayan sido catalogados en reserva por el Archivo Central.
 - Únicamente podrán acceder al préstamo de documentos las unidades titulares de la función universitaria a la que hacen referencia y en tanto dichos documentos mantengan su valor administrativo, es decir que si el documento se requiere para gestión de otra oficina, su préstamo se tramitará directamente a través del jefe de la oficina productora, quien asumirá la responsabilidad sobre el mismo.
 - Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta.
 - En ningún caso se prestarán documentos individuales, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera y según criterio del jefe de Archivo de Gestión o Central o quien haga sus veces (específicamente en el caso de documentos especiales como audiovisuales o medios magnéticos y gráficos).
 - Sólo se prestarán documentos del Archivo de Gestión o Central a funcionarios cuya vinculación sea de planta y, tanto el préstamo del documento como su reintegro, se realizará personalmente, por el mismo funcionario que los retiró.

- Los funcionarios interesados en solicitar documentos en calidad de préstamo, deberán diligenciar el formato **FO-GDO-14** de consulta y préstamo de documentos, de manera que quede clara e identificado el expediente solicitado.
- El retiro y reintegro de los expedientes o documentos desde y hacia el Archivo de Gestión o Central, se hará de manera personal por el funcionario interesado; 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 expediente o carpeta - y en su caso, caja-; en consecuencia, informará al Archivo de Gestión o Central cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.
- La documentación se devuelve al Archivo de Gestión o Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo de Gestión o Central.
- A lo largo del préstamo, queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones de la Universidad, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina correspondiente y de la persona que solicitó el préstamo de la documentación.
- **Sanciones y discrecionalidad:** Sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, el Jefe del Archivo de Gestión o Central o quien haga sus veces, podrá discrecionalmente, negar el préstamo o consulta documental, en alguno de los siguientes eventos:
 - Cuando se compruebe el incumplimiento del reglamento de préstamo y consulta.
 - Cuando se compruebe el deterioro físico del documento objeto del préstamo o consulta.
 - Cuando se compruebe el mal uso del documento prestado o de la información contenida en el mismo.

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Diligenciar el formato de consulta y préstamo, el cual se conservará en el Archivo de Gestión o Central para efectos archivísticos de control.	Funcionario solicitante o interesado	FO-GDO-14 Formato consulta y préstamo de documentos <i>-diligenciado-</i>
2.	Verificar y localizar el documento en el depósito de archivo y retirar de la unidad de conservación	Funcionario del Archivo de Gestión o Central	Consulta del documento o Retiro del documento en calidad de préstamo
3.	Reintegrar el expediente y diligenciar los datos correspondientes por parte del Archivo Central.	Funcionario solicitante o interesado	FO-GDO-14 Formato de consulta y préstamo de documentos <i>-diligenciado en campo devolución-</i>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		
	Código: PD-GDO-05	Versión: 05	Fecha de aprobación: 11/09/2019
Página: 4 de 4			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Verificar estado del documento e informar al Jefe de Archivo de Gestión o Central	Funcionario del Archivo de Gestión o Central	Ubica documento en unidad de conservación

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de referencia:

- **MN-GDO-01** Manual de correspondencia y archivo
- **FO-GDO-14** Formato préstamo de documentos

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	02/05/2013	Documento Nuevo			
02	22/08/2014	Se actualizaron las referencias normativas del procedimiento.			
03	20/10/2016	Se actualiza la definición de "reactivación de la responsabilidad", definiendo el plazo en 30 día, en la actividades 1 y 2, el producto solo menciona el nombre del formato			
04	23/03/2017	Se actualizan las referencias normativas, las definiciones, y las actividades del proceso para que coincidan con la realidad operativa del mismo.	Luis E. Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia Y Archivo</i>	José Milton Puerto Gaitán <i>Secretario General</i>	Claudio Javier Criollo Ramírez <i>Rep. Alta Dirección</i>
05	11/09/2019	Se amplía el Procedimiento de Préstamo de Documentos que sirva a los Archivos de Gestión.	Luz Saida Arias Mena <i>Prof. Especializado Ofi. Archivo</i>	Luis E. Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia Y Archivo</i>	Luis E. Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia Y Archivo</i>
06	25/02/2025	Se actualizan las referencias normativas, Acuerdo 01 de 2025	Luz Saida Arias Mena, <i>Jefe Oficina Correspondencia y Archivo</i>	Ing. Adriana ramos Aya <i>Profesional SIG</i>	María Paula Estupiñan Tiuso <i>Asesora Oficina Planeación</i>