

CONSULTA DE DOCUMENTOS

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario
Gestión Documental

Secretario General

Rector(a)

| CONSULTA DE DOCUMENTOS | | | |
|--|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación | | | |
| Sub proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.03.P.04 | Versión 05 | Emisión 25-08-2022 | Página 2 de 4 |

1. OBJETIVO

Garantizar el acceso a los documentos y a la información contenida en ellos, a través de la recuperación efectiva, por medio de instrumentos de consulta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las consultas de documentos que se realicen en el archivo de la Institución.

3. DEFINICIONES.

ARCHIVO CENTRAL: Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información contenida.

4. REGISTROS

| DOCUMENTO - REGISTRO | CÓDIGO |
|--------------------------------------|-----------|
| Formato de consultas archivo central | No Aplica |
| Formato de Préstamos | No Aplica |

5. DESARROLLO

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-------------|-----------|
| Formulación de la consulta mencionando la necesidad y aportando datos | Usuario | No aplica |

| CONSULTA DE DOCUMENTOS | | | |
|--|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación | | | |
| Sub proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.03.P.04 | Versión 05 | Emisión 25-08-2022 | Página 3 de 4 |

| | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| concisos. | | |
| Determinación de competencia de la consulta y disponibilidad de la información en términos de restricción por reserva o conservación. | PU Gestión Documental | No Aplica |
| Ubicación de expedientes en unidades de conservación, ubicación del documento en folio original. | PU Gestión Documental | No Aplica |
| Respuesta de búsqueda al usuario oportuna por medios manuales o automatizados. | PU Gestión Documental | Formato de consultas archivo central |
| Registro y control del préstamo y la devolución. | PU Gestión Documental | Formato de Préstamos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia, artículos 20,27 y 74.

Decreto 01 de 1984 (Derechos de Petición).

Acuerdos 47 y 56 de 2000, del AGN (Archivo general de la nación)

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Los temas específicos están presentados y concebidas dentro de una estructura que permite captar la secuencia e integración lógica entre las diferentes etapas del procedimiento de Consulta de Documentos.

8. ANEXOS

No aplica.

| CONSULTA DE DOCUMENTOS | | | |
|---|---------------|-----------------------|------------------|
| Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental | | | |
| Código 201.03.P.04 | Versión 05 | Emisión 25-08-2022 | Página 4 de 4 |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE CAMBIO | CAMBIOS REALIZADOS |
|----------------------|---|
| 25 de agosto de 2022 | Se actualiza denominación de cargos. Se actualiza denominación del proceso según nuevo mapa de procesos institucional. Se actualiza código del procedimiento según TRD. |
| 3 de agosto de 2021 | Se actualiza código del procedimiento según nueva TRD. |
| 3 de abril de 2019 | Se actualiza responsables de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento. |
| Febrero 2012 | Se ajusta el código del procedimiento |

COPIA CONTROLADA