

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO

CÓD. AD-P-03

3					
2	Se cambió la imagen institucional en conmemoración a los 40 años	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el proceso	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Dominga Pinedo <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Comité del SIGUG	Carlos Robles <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	6
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para suministrar la información de una manera oportuna y eficaz a las diferentes Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de consulta de los documentos hasta el préstamo y devolución del mismo.

3. REFERENCIAS

Ley 872:2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Resolución 0359:2010. Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011. Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. “SIGUG”.

NTCGP 1000. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

MECI 1000:2005. Modelo estándar de control interno.

4. DEFINICIONES

Correspondencia recibida. Es toda comunicación dirigida y recepcionada por la universidad. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial.

Correspondencia recibida personal. Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial.

Correspondencia recibida oficial. Es toda comunicación dirigida a nombre de la universidad o cualquier funcionario con indicación de la Dependencia y el cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o confidencial.

Correspondencia producida. Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios de la universidad. La correspondencia producida es de categoría interna.

Correspondencia producida interna. Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias de la universidad.

Documentación. Información y su medio de soporte.

Documentos de Carácter Oficial. Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado generado para la Universidad por parte de sus clientes de procesos y/o por la misma, a través de sus diferentes Dependencias en sus actividades misionales.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Mensajería interna que no Ingresa al Sistema. Comunicados, boletines, circulares y chapolas entre otros, que a pesar de ser documentos de carácter oficial, no son digitados en el sistema debido a que viene en elevados volúmenes o no poseen un nivel de prioridad considerablemente alto.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- El Jefe de Archivo es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe contar con las instalaciones de trabajo adecuada

- Se debe contar los equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades
- Se debe contar con el personal idóneo.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Se recepciona solicitud con el VoBo del Jefe de la dependencia.	El auxiliar y/o Jefe de Archivo Central recepciona la solicitud de consulta de documento.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Temporal	Oficio de solicitud de consulta de documentos	
2. Se analiza la solicitud de consulta de documentos.	Se busca la información en los estantes.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Temporal	Oficio de solicitud de consulta de documentos	
¿Se encuentra el documento en Archivo Central?	SI: Ir a 3 NO: Ir a 1	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	N.A	N.A.	
3. Se localiza el documento a consultar.	Se retira la información de los estantes colocando una guía de afuera.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Temporal.	Formato guía de afuera	X
4. Requiere fotocopia	El auxiliar de archivo saca las copias, estas son canceladas por el interesado.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Temporal.	N.A	
5. Si no requiere de fotocopias,	Se presta la información para consulta en la misma oficina.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Temporal.	N.A.	
6. Se reciben los documentos consultados	Se ubica en la estantería.	Auxiliar administrativo y Jefe de Archivo Central	Constante	N.A	

6. AUTORIDAD

Secretaria General.
Jefe de Archivo y correspondencia.

7. FORMATOS

Formato guía de afuera

COPIA NO CONTROLADA