

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO

CÓD. AD-P-03

3	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	18-03-20
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
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## 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.....	5
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS .....	6

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

**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,

**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.

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 9000:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015**. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018**. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

## 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.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Se recepciona solicitud con el Vo Bo 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

Secretaría General.  
Jefe de Archivo y correspondencia.

## 7. FORMATOS

Formato guía de afuera

COPIA NO CONTROLADA