1. **OBJETIVO**

Describir las actividades para el trámite de las solicitudes de consultas y préstamos documentales, tanto de los usuarios primarios, clientes internos y clientes externos de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo documental y termina con el documento reubicado en el sitio respectivo.

1. **DEFINICIONES**
   1. **CONSULTA DOCUMENTAL:** Solicitud de un documento o expediente documental perteneciente al Archivo Institucional.
   2. **PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Solicitud de un documento o expediente para ser retirado del Archivo Institucional para su consulta y posterior devolución.
   3. **ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Fondo documental integrado por los documentos recibos o producidos de las diferentes oficinas de UNINAVARRA, en cumplimiento de sus funciones; el cual está bajo la coordinación de la Secretaria General, a través de la Dirección de Gestión Documental.
2. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. Se aplicará todo lo relacionado al Título VI y VII de la Ley 594 de 2000.

**T I T U L O VI**

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

ARTÍCULO 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

**T I T U L O VII**

SALIDA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30. Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

ARTÍCULO 31. Documentos históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

a) Motivos legales;

b) Procesos técnicos;

c) Exposiciones culturales.

PARÁGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

* 1. En caso de pérdida de los documentos prestados, el (la) líder de Gestión Documental informará a la Oficina de Secretaria General, quien a su vez deberá proceder a hacer las denuncias respectivas ante las instancias judiciales.
  2. Los documentos o expedientes no podrán salir de la institución, sólo en caso de orden Judicial se podrá autorizar la salida temporal de los mismos.

1. **DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Recibir la solicitud de consulta o préstamo documental | Profesional Apoyo Gestión Documental | Correo electrónico  GD-FO-01  Formato de Consulta o préstamo documental | Recibir la solicitud de consulta o préstamo documental diligenciando GD-FO-01 Formato de Consulta o préstamo documental de forma personal directamente en la oficina del Archivo institucional o enviándolo al correo apoyodocumental@uninavarra.edu.co |
| **2** | Autorizar la consulta o préstamo documental | Profesional Apoyo Gestión Documental | Comunicación oficial de Autorización  Fotocopia del documento de identificación | En caso de que el documento o expediente tenga carácter de reservado con forme la Constitución Política o la Ley, se procederá a informarle al solicitante lo siguiente:   1. Si es una Historia Laboral, Historia Clínica, Historia Académica, podrá ser consultada por el dueño del expediente quien deberá presentar su documento de identificación (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o Carné estudiantil), el Representante Legal de la institución, la Dirección de Talento Humano y entidad del orden Judicial, en caso contrario, el Solicitante deberá presentar autorización por escrito del dueño del mismo, adjuntando fotocopia del documento de identificación. Gestión Documental se encargará de verificar que la autorización sea auténtica y veraz. 2. Si es un dato personal o base de datos con información personal, solo podrá ser consultada por el dueño del mismo. 3. Expedientes privados de la institución, solo podrá ser consultado por la Representante Legal o la unidad productora del mismo. |
| **3** | Consultar los inventarios documentales | Profesional Apoyo Gestión Documental | NA | Se consulta el documento o expediente en los inventarios documentales existentes en el Archivo Institucional, con el fin de saber su ubicación topográfica. |
| **4** | Entregar los documentos o expedientes solicitados | Solicitante | Correo electrónico de ampliación de fecha de préstamo  Acta de entrega de documentos o expedientes prestados a entes judiciales  Inventario Documental de los documentos o expedientes en calidad de préstamo a entes judiciales | Se entrega por el profesional de apoyo a gestión documental el documento o expediente al solicitante tal como lo estipule en la solicitud: consulta en sala, préstamo documental, envío por correo electrónico o fotocopia.  Si el solicitante requiere fotocopias, el costo de éstas deberá ser asumido por él mismo.  Si es para préstamo interno (entre oficinas de UNINAVARRA) se procederá a diligenciar el ítem 2 del Formato inicial, estableciendo fecha de devolución de los mismos. En caso de que se requiera ampliar la fecha de devolución, ésta deberá solicitarse al correo [gestiondocumental@uninavarra.edu.co](mailto:gestiondocumental@uninavarra.edu.co)  **Nota:**   1. Todos los documentos prestados internamente, deberán ser devueltos al Archivo Institucional en su totalidad, en la fecha estipulada, de lo contrario serán reportados a la Oficina de Secretaria General. 2. En caso de retiro del documento o expediente por orden judicial, se deberá solicitar Oficio con el requerimiento por parte del organismo judicial, se deberá levantar Acta de entrega de los mismos, firmada por el Secretario General de la institución y delegado del Organismo Judicial; se estipulará fecha de devolución, se adjuntará inventario documental; la institución deberá dejar escaneados los expedientes, en aras de garantizar su recuperación en caso de pérdida o no devolución.   Si el organismo judicial por alguna razón no hace devolución de los documentos o expedientes, la institución procederá a denunciar su pérdida ante las autoridades competentes. |
| **5** | Controlar los préstamos documentales | Profesional Apoyo Gestión Documental | Inventario Documental digital  Correo electrónico | El Profesional de Apoyo a Gestión Documental Lleva el control del préstamo de los documentos o expedientes, sombreando en rojo dentro del inventario documental los expedientes prestados; como también en el campo observaciones del inventario documental consignará el número de la consulta que le corresponda. Una vez devueltos deberá quitar dicho sombreado e información.  El Profesional de Apoyo a Gestión Documental debe informar al líder de Gestión Documental mediante correo electrónico, sobre las personas que no hayan realizado la devolución en el tiempo establecido; y esta su vez reportará a la Secretaria General para las acciones administrativas correspondientes, en aras de recuperar la documentación. |
| **6** | Recibir los documentos o expedientes retirados del Archivo Institucional | Profesional Apoyo Gestión Documental  Líder de Gestión Documental | Correo electrónico de devolución  Correo electrónico de recibido a satisfacción  Correo electrónico reporte de faltante | El solicitante notificará al correo electrónico [apoyodocumental@uninavarra.edu.co](mailto:apoyodocumental@uninavarra.edu.co) la devolución de los documentos o expedientes prestados y entregará Profesional Apoyo Gestión Documental los mismos, quien verificará y notificará al mismo correo el recibido a satisfacción.  Si llegase a existir algún faltante se informará de inmediato por correo electrónico al solicitante.  Si el Solicitante no reintegra el faltante, el (la) líder de Gestión Documental informará a la Secretaria General para las acciones administrativas correspondientes. |
| **7** | Ubicar los documentos o expedientes donde corresponda y archivar la solicitud. | Profesional Apoyo Gestión Documental | NA | Los documentos o expedientes se ubicarán nuevamente en el lugar respectivo, como consta en el inventario documental.  Todos los documentos en soporte papel o digital, recibidos o enviados, resultantes de éste procedimiento se archivarán en la carpeta denominada Consultas y Préstamos Documentales (carpeta física y digital). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| **Nombre** | Lina María Vargas Pinto | **Nombre** | Shirly Marcela Ardila | **Nombre** | Sandra Navarro |
| **Cargo** | Líder Gestión documental | **Cargo** | Coordinadora de Calidad | **Cargo** | Rectora |