

CIRCULAR No.005-017

FECHA: POPAYÁN, 12 DE ABRIL DE 2016

DE: GESTIÓN DOCUMENTAL

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: CONSULTA Y PRÉSTAMOS DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

Cordial saludo,

Como es bien sabido, desde enero de este año, Unicomfacauca inició la ejecución del Proyecto Tablas de Retención Documental, cuyo desarrollo implica el apoyo a la organización de los Archivos de Gestión de las oficinas, como primera fase del Sistema de Archivos, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Este trabajo está enmarcado dentro del Plan de Acción de Gestión Documental, el cual contempla la organización, conservación y preservación de los documentos que hacen parte del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el fin de que su consulta sea ágil y puedan llegar a ser fuente de información para la ciencia, la academia, la investigación y la cultura.

Como parte del proceso es muy importante la responsabilidad en la custodia de los documentos que se producen o pertenecen al archivo central, tal como lo disponen la Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2017 Política Institucional de Gestión Documental y Archivo emanada por el Consejo Superior de Unicomfacauca, así:

El Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 042 de 2002, artículos 6º reglamentó la consulta y el préstamo de los documentos en las oficinas, así:

...**ARTÍCULO SEXTO.** - Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.”

...**ACUERDO 001 DE 2017**, Artículo 14, dispone que ...” **ARTICULO 13º DE ACCESO Y CONSULTA:** El Comité Interno de Archivo será el responsable de establecer los tipos de acceso a la información...”

Con el fin de dar cumplimiento a nuestra responsabilidad de velar por la conservación de los documentos fuente de la memoria institucional, y de evitar que la labor que se ha venido desarrollando en las diferentes dependencias de Unicomfacauca no se pierda por la falta de control en el préstamo de los documentos, se estableció la siguiente directriz:

1. Toda solicitud de préstamo de documentos se debe enviar al correo archivocentral@unicomfacauca.edu.co, con su respectiva justificación y la información completa del expediente.
2. La solicitud se tramitará el mismo día dependiendo del expediente que se requiera.
3. Diligenciar el formato **FGR-21** Control de Préstamo de Documentos, establecido en el Archivo Central. Este formato, se deberá diligenciar cada que se retire algún documento de una carpeta, escribiendo completamente todos los datos solicitados.
4. Los documentos en calidad de préstamo por parte de Archivo Central deberán ser devueltos en los siguientes dos días después. En caso de requerir el documento se notificar al correo archivocentral@unicomfacauca.edu.co con el respectivo tiempo de prórroga.
5. Para el caso de la División Administrativa y Financiera (contabilidad, auditoría, tesorería y cartera) deberán cumplir lo anteriormente mencionado si se requiere tener la información más de un día, pero si solo es para consulta únicamente en el Archivo Central y diligenciar el formato respectivo.
6. La Sección de Talento Humano solo podrá consultar las historias laborales en el Archivo Central y diligenciar la planilla respectiva.
Si se requiere nuevamente su custodia en el Archivo de Gestión de la dependencia deberán cumplir lo anteriormente mencionado con su respectiva justificación.
7. En caso de no cumplimiento por parte de Archivo Central en la oportunidad de los requerimientos, en cuanto a servicio de consulta y préstamo, pueden notificarse ante Gestión Documental y/o Dirección Administrativa y Financiera.
8. Para los documentos que se requiera para consulta fuera de la Corporación únicamente se tramitará el requerimiento si está aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera o en su defecto por el Rector.

En caso de presentarse alguna inquietud con referencia a este requerimiento, deberá consultarse previamente con esta dependencia.

Atentamente,



JAIRO ANTONIO LÓPEZ ARANGO

Transcriptor: Jairo López A.
Aprobó: Gaby Tintinago.