



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de las facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 027 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 7º del Acuerdo 062 de 1994, Estatuto de Estructura Orgánica, corresponde a la Secretaría General a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo, dirigir y organizar los programas que se establezcan para manejar los procesos de correspondencia y archivo en la Universidad y vigilar que se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Que se hace necesario garantizar la conservación del patrimonio documental de la Universidad, sin perjuicio del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.

Que es necesario reglamentar el procedimiento para el préstamo y consulta de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Garantizar la prestación de los servicios de información que debe brindar el Archivo Central, con fundamento en las restricciones legales y de conservación documental

ARTÍCULO 2º. Establecer los criterios para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central a través del procedimiento que se describe a continuación:

1. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

1.1. OBJETO: El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Universidad que requieren, por cualquier razón, disponer en la oficina titular de la función universitaria de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

1.2. ALCANCE: El préstamo de los documentos se aplicará únicamente a los documentos con valores administrativos depositados en el Archivo Central, de acuerdo con el fin expresado en el ítem 1.1. y solamente se prestarán a la oficina productora y a los funcionarios que actúen como



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad “

hoja 2 de 6

gestores o responsables de esas unidades administrativas, previo diligenciamiento del correspondiente impreso de solicitud u hoja de préstamo facilitada por el Archivo Central.

1.3. **RESPONSABILIDAD:** El trámite para el préstamo de documentos se realizará únicamente a través del diligenciamiento del formulario diseñado para tal fin, firmado por el jefe de la oficina solicitante, quien será solidariamente responsable del manejo y conservación del documento, junto con el funcionario que lo retira del Archivo Central.

1.4. **ALCANCE LEGAL:** Las actuaciones de los funcionarios públicos respecto del manejo de los documentos, información y archivos institucionales, sea cual fuere su medio de almacenamiento, se enmarcan principalmente en la Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 e internamente en la Resolución No. 1757 de 2001 (Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad), o aquellas que las adicionen o modifiquen.

El préstamo no puede llevarse a cabo en ninguna otra circunstancia distinta a la descrita en el ítem 1.1.; así, cuando el destino del documento o expediente sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad respectiva dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo Central.

1.5. **TEMPORALIDAD:** El préstamo de documentos tiene carácter temporal, de modo que las oficinas que requieran del mismo en el ejercicio de su función, reintegrarán al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.

1.6. **PLAZO:** El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en diez (10) días calendario. Transcurrido este período, el Archivo Central solicitará por escrito al jefe de la Oficina correspondiente, la obligación de reintegrar los documentos y le requerirá a ello o a la prórroga del préstamo, cuando la necesidad administrativa o de gestión que originó el préstamo, no haya cesado.

1.7. **PRÓRROGA:** En caso que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Jefe de la Oficina solicitará por escrito, ante el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, la prórroga del préstamo; en este caso, el Archivo Central unirá la solicitud de prórroga al formulario de solicitud y consignará las observaciones en el apartado destinado a este fin. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.

1.8. **REACTIVACION DE LA RESPONSABILIDAD:** Transcurridos 45 días desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo Central, ni se haya solicitado la prórroga del préstamo; se considerarán reactivados todos los efectos; es decir que la



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad “

responsabilidad de custodia de los documentos ya no es del Archivo Central, sino que se traslada

hoja 3 de 6

nuevamente al jefe de la Oficina correspondiente; a quien se le informará por escrito sobre la inclusión en su inventario documental, del documento prestado.

1.9. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD: El formulario de solicitud de préstamo de documentos, optimiza los procesos de control y gestión archivística de los fondos conservados en el Archivo Central y permite a las unidades actuar con eficacia en el trámite de los asuntos de su competencia; para tal efecto se diligencia original y copia y se procede de la siguiente manera:

- Una vez diligenciado el formulario de solicitud de préstamo, su original se conservará en el Archivo Central para efectos archivísticos de control, como testimonio de las circunstancias que dieron origen al préstamo, y su copia se anexará al respectivo expediente como recordatorio de que esa documentación procede del Archivo Central y debe reintegrarse al mismo, al término de la gestión que originó la solicitud.
- Al momento de reintegrar el expediente y diligenciados los datos correspondientes por parte del Archivo Central (fecha de devolución, observaciones y firma), tanto en el original como en la copia del formulario, se devuelve la copia a la unidad solicitante, de modo que la libera de cualquier responsabilidad en cuanto a su conservación y custodia.

1.10. CRITERIOS PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Las unidades productoras de documentos custodiados por el Archivo Central, podrán consultar, y en caso de necesidad, solicitar en préstamo dichos documentos, con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia; para ello, deberán cumplir una serie de formalidades y controles de acreditación establecidos por el Archivo Central, para un adecuado control y correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:

- En ningún caso se prestarán documentos cuyo valor administrativo haya decaído, o aquellos documentos originales que en razón a su estado de conservación, hayan sido catalogados en reserva por el Archivo Central.
- Únicamente podrán acceder al préstamo de documentos las unidades titulares de la función universitaria a la que hacen referencia y en tanto dichos documentos mantengan su valor administrativo, es decir que si el documento se requiere para gestión de otra oficina, su préstamo se tramitará directamente a través del jefe de la oficina productora, quien asumirá la responsabilidad sobre el mismo.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad “

- Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta.

hoja 4 de 6

- En ningún caso se prestarán documentos individuales, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera y según criterio del jefe de Archivo o quien haga sus veces (específicamente en el caso de documentos especiales como audiovisuales o medios magnéticos y gráficos).
 - Sólo se prestarán documentos del Archivo Central a funcionarios cuya vinculación sea de planta y, tanto el préstamo del documento como su reintegro al Archivo Central, se realizará personalmente, por el mismo funcionario que los retiró.
 - Los funcionarios interesados en solicitar documentos en calidad de préstamo, deberán diligenciar el formulario facilitado por el Archivo Central, de manera que quede claramente acreditada su vinculación con la Universidad e identificado el expediente solicitado.
 - El retiro y reintegro de los expedientes o documentos desde y hacia el Archivo Central, se hará de manera personal por el funcionario interesado; sin embargo, cuando el volumen así lo amerite, los desplazamientos necesarios para el retiro y devolución de los documentos objeto del préstamo, serán a cargo de la unidad solicitante, quien asume la responsabilidad por el transporte y entrega de la documentación, en óptimas condiciones.
 - La solicitud de préstamo de documentos deberá ir firmada por el Jefe de la Oficina solicitante, quien se hace solidariamente responsable de la documentación prestada, especialmente en lo que respecta al estado de organización y conservación de los documentos contenidos en el expediente o carpeta - y en su caso, caja-; en consecuencia, informará al Archivo Central cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.
 - La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.
 - A lo largo del préstamo, queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones de la Universidad, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina correspondiente y de la persona que solicitó el préstamo de la documentación.
- 1.11. SANCIONES Y DISCRECIONALIDAD: Sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, el Jefe de Archivo o quien haga sus veces, podrá discrecionalmente, negar el préstamo o consulta documental, en alguno de los siguientes eventos:



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad “

- Cuando se compruebe el incumplimiento del reglamento de préstamo y consulta,
- Cuando se compruebe el deterioro físico del documento objeto del préstamo o consulta ,
hoja 5 de 6
- Cuando se compruebe el mal uso del documento prestado o de la información contenida en el mismo.

1.12. INSTRUMENTO Y MÉTODO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL: El diligenciamiento del formulario de solicitud de préstamo de documentos suministrado por el Archivo Central, contiene los siguientes espacios:

a) Para diligenciar por el solicitante:

Datos del documento: Serie/tipo documental: Recoge la denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.

- Año: Indica la antigüedad de la documentación dentro del conjunto de documentos de una determinada serie o tipo documental.
- Código de clasificación: Indica el código de clasificación de la serie o tipo documental, de acuerdo con la TRD.
- Signatura: Consigna, en su caso, la secuencia del expediente o carpeta objeto del préstamo y su correspondiente localización (caja, carpeta, etc.).
- Otros datos complementarios: Recoge información complementaria de interés para la identificación del documento objeto del préstamo, cuando no se ha conseguido el grado de detalle suficiente en su descripción a través de los campos anteriores del formulario.
- Datos del solicitante: Unidad u Oficina: Denominación de la unidad u oficina que solicita el préstamo.
- Solicitante: Nombres y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
- Cargo: Especifica el cargo del funcionario solicitante, que en todos los casos, debe ser el jefe de la unidad respectiva.
- Funcionario que retira el documento: Este campo se diligencia cuando quien retira el documento es un funcionario distinto del jefe de la dependencia solicitante.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad “

- Fecha de solicitud: Fecha en la que se solicita el préstamo de documentos (generalmente es igual a la fecha en la cual se retiran los mismos del Archivo Central).

hoja 6 de 6

- Firma del solicitante o del Jefe de la Dependencia: Indica la aceptación de la responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma, a quienes solicitan el préstamo de los documentos.

b) Para diligenciar por el Archivo Central:

- Fecha del préstamo: Indica la fecha en que el Archivo Central hace entrega del documento objeto del préstamo, a la persona solicitante.
- Fecha de la devolución: Indica la fecha en que el solicitante devuelve al Archivo Central, el documento prestado.
- Observaciones: Incluye comentarios que el personal del Archivo Central considera de interés incluir respecto de las circunstancias que hayan podido incidir en la entrega del documento; especialmente en cuanto a los plazos estipulados y las condiciones físicas en que se devuelven los documentos y que afecten su estado de conservación o su contenido, que puedan observarse en una revisión detallada del mismo.

NOTA: Las observaciones no eximen de responsabilidad al solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente, inclusive si la detección de esta circunstancia tuviere lugar con posterioridad al momento de la devolución, señalado en el ítem anterior.

- Firma del Archivo Central: La firma acredita que el documento ha sido reintegrado al Archivo Central y da testimonio de la autenticidad de los datos consignados en los campos correspondientes a la información consignada por el personal del Archivo Central. En todo caso, esta firma corresponde únicamente al Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 3°. Establecer que la presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 21 días del mes de abril de 2008



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0695 de 2008

“Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el
Archivo Central de la Universidad “

JAIRO IVÀN FRÍAS CARREÑO
Rector

Proyectó: Martha Soraya González V.
Revisó: Yolanda Bustos Castro – Sra. Gral.
Luis Alberto Villarreal – abogado externo