



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MANIZALES
VICERRECTORÍA DE SEDE

CIRCULAR VR - 013

De: VICERRECTOR DE SEDE – SECRETARIO DE SEDE

Para: JEFES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO EN LAS MISMAS

Asunto: CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha: Manizales, 28 de julio de 2006

Como es bien sabido, desde abril del año 2005, la Sede inició la ejecución del proyecto de archivo denominado “Sistema Nacional de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia -Sede Manizales, período 2005 – 2006”, 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 normatividad archivística vigente.

Este trabajo está enmarcado dentro de un proyecto de Archivo a nivel nacional, el cual contempla la organización, conservación y preservación de los documentos que hacen parte del Archivo de Gestión, Archivo Acumulados 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 de la dependencia, tal como lo disponen la Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y la Resolución de Rectoría 385 de 2003, así:

La Ley General de Archivos en su artículo 4º, literal d) establece: *“Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”*

El Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 042 de 2002, artículos 5º y 6º reglamentó la consulta y el préstamo de los documentos en las oficinas, así:

...“ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva

oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

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.”...

La Resolución de Rectoría 385 de 2003, Artículo 4, dispone que ...”Todas las oficinas y funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución...”

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 la Sede se pierda por la falta de control en el préstamo de los documentos, se ha diseñado un formato denominado “Guía de Afuera”, el cual deberá incluirse en reemplazo de los diferentes documentos que sean retirados de las carpetas o expedientes de archivo, de tal manera que se evite el riesgo de pérdida de los mismos.

Este formato, se deberá diligenciar cada que se retire algún documento de una carpeta, y deberá colocarse en reemplazo del documento que se retiró, escribiendo completamente todos los datos solicitados allí: número de folios, nombre del documento, funcionario de la dependencia que lo prestó y a quién, a qué dependencia pertenece (en este caso también se debe relacionar el personal de la misma oficina, si es quien está solicitando el préstamo del documento), fecha de retiro con la firma de quien lo retira, la fecha de devolución y la firma de quien lo está entregando.

Adjunto a esta circular, se envían ejemplares del formato “Guía de Afuera” que, a partir de la fecha, será de uso obligatorio por todas las dependencias de la Sede en los casos de préstamo de documentos y de conformidad con el procedimiento indicado. Adicionalmente, se puede acceder al formato ingresando a la intranet (Trámites y Solicitudes – Formatos - Guía de Afuera).

Dada en Manizales a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil seis (2006).

JORGE EDUARDO HURTADO GÓMEZ
Vicerrector de Sede

GABRIEL HERNÁN GONZÁLEZ GIL
Secretario de Sede