



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 1 de 9

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Facilitar los documentos a los usuarios internos y al público en general brindando acceso a la información a los ciudadanos, además de sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional de la Institución.

#### 1.2 Alcance

Dirigido a los usuarios internos (dependencias administrativas y personal docente) así como al público en general, que desee tener acceso a la información que se resguarda en el depósito documental del Archivo Central

Toda aquella documentación generada es de carácter público a excepción de documentos de acceso restringido los cuales se citan a continuación:

- 1.2.1 Expediente médico
- 1.2.2 Expediente estudiantil
- 1.2.3 Expediente de beca estudiantil
- 1.2.4 Expediente personal del funcionario
- 1.2.5 Planos institucionales
- 1.2.6 Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, en este caso se vuelve público una vez acabado la vía administrativa y judicial y que el acto final quede en firme.

### 2. TERMINOLOGÍA

**2.1 Préstamo interno:** salida temporal de documentos originales del Archivo Central hacia unidades administrativas de Colegio Universitario de Cartago de que lo soliciten.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 2 de 9

- 2.2 Acceso a la información:** El acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos.
- 2.3 Préstamo Externo:** Préstamo temporal del documento para que sea consultado por personas externas a la Institución, se realizará únicamente dentro de la sala de consulta del Archivo Central.
- 2.4 Solicitud de préstamo.** Es el formulario que se encuentra en la Archivo Central y debe completarse para concretar el préstamo de documentos.
- 2.5 Sala de Consulta e Investigación:** lugar que brinda a los usuarios el servicio de facilitación del patrimonio documental que se custodia en los depósitos del Archivo Central.
- 2.6 Documentos de acceso restringido:** Todos los documentos que conserva el Archivo Central son de consulta pública; sin embargo algunos de ellos son de acceso restringido por disposición, por sus contenidos, políticas de conservación o restricciones legales
- 2.7 Unidad de Archivo central o institucional:** Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.
- 2.8 Cajas libres de ácido:** cajas diseñadas especialmente para preservación de documentos, que mantienen un ambiente ligeramente alcalino en su interior, contribuirá a frenar el deterioro natural de los documentos por acidificación, permitiéndole mantenerlos en buen estado por más tiempo.



<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 3 de 9

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Encargado del Archivo Institucional debe:**

- 3.1.1** Resguardar la información y documentos que genera el Colegio Universitario de Cartago en el ejercicio de sus funciones, este tendrá dentro de sus obligaciones poner los documentos a disposición de la Institución, usuarios y público en general, los cuales serán resguardados en el depósito del Archivo Central.
- 3.1.2** Administrar el archivo institucional, éste depósito de documentos tiene acceso restringido, solo el personal del Archivo Central tiene acceso al mismo o aquellas personas que cuenten con la debida autorización.
- 3.1.3** Realizar el control de la entrada y salida de los documentos del depósito, procedimiento de transferencia documental PA-UIA-04
- 3.1.4** Introducir los datos de los documentos en la base de datos de gestión de archivos.
- 3.1.5** Garantizar que se dan las condiciones para que se realice el préstamo
- 3.1.6** Llenar la boleta de préstamo
- 3.1.7** Buscar y Entregar la documentación solicitada
- 3.1.8** Poner a disposición del usuario externo los servicios de fotocopiado, escaneo y envío de la información.
- 3.1.9** Gestionar las devoluciones de documentación.
- 3.1.10** Archivar los documentos devueltos
- 3.1.11** Archivar las solicitudes de préstamo finalizados

#### **3.2 Usuario interno:**

- 3.2.1** Presentarse al Archivo Central a solicitar el documento
- 3.2.2** En caso de ser usuario interno debe presentar el carné de funcionario correspondiente
- 3.2.3** Verificar que la información que se le brinda
- 3.2.4** Firmar la boleta de préstamo
- 3.2.5** Acatar los cuidados establecidas para el adecuado manejo de los documentos y de la información (evitar daños)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 4 de 9

**3.2.6** Entregar los documentos en la fecha establecida para su devolución.

### **3.3 Usuario externo:**

**3.3.1** Presentarse al Archivo Central a solicitar el documento

**3.3.2** Para usuarios externos debe presentar su cedula de identidad e indicar el fin de la consulta de información a realizar.

**3.3.3** Verificar que la información que se le brinda

**3.3.4** Firmar la boleta de préstamo

**3.3.5** Acatar los cuidados establecidas para el adecuado manejo de los documentos y de la información dentro de consulta

**3.3.6** Solicitar si lo requiere los servicios de fotocopiado o escaneo de la información

**3.3.7** Entregar los documentos en buen estado una vez finalizada la consulta.

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

4.1.1 [Reglamento de Sistema de Archivos](#)

### **4.2 Referencias externas**

4.2.1 [Ley del Sistema Nacional de Archivos \(Ley 7202\)](#)

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Usuario interno o externo**

**3.3.8** En caso de ser usuario interno debe presentar el carné de funcionario correspondiente en caso de ser usuario externo presentar cédula de identidad e indicar el fin para el cual requiere la información.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 5 de 9

### 3.4 El Encargado del Archivo Institucional:

- 3.4.1 Revisa que se dan las condiciones para que se realice el préstamo en el caso del usuario interno que presente el carné de funcionario y en el caso de usuario externo presentar la identificación e indicar para que necesita la información.
- 3.4.2 Busca dentro de la base de datos la información solicitada, una vez localizada ubicar la caja libre de ha ido sacar la información correspondiente y brindarla al usuario

### 3.5 Usuario interno o externo

- 3.5.1 Verifica que la información que se le brinda y solicita en caso de ser usuario interno podrá llevarse el documento, en caso de ser externo lo solicita para verificar la información este será prestado para la sala de consulta.
- 3.5.2 Para el préstamo de documentos debe llenarla "**FA-UIA-05 Boleta de préstamo**" en dicha boleta el encargado debe indicar el día del préstamo, fecha de devolución , tipo documental , contenido, ubicación, persona que lo solicita, para así tener mayor control de la salida de documentos, evitando la perdida de información por extravío además de conocer a quién y a cuál departamento se le hará el préstamo

### 3.6 El Encargado del Archivo Institucional:

- 3.6.1 Debe verificar que los datos de la boleta estén completos.
- 3.6.2 Realiza el préstamo le especificara al usuario las condiciones del préstamo, como periodo del presta del documento, devolución y condiciones de entrega)

### 3.7 Usuario interno o externo

- 3.7.1 Firma la boleta de préstamo
- 3.7.2 Acata los cuidados establecidas para el adecuado manejo de los documentos y de la información (evitar daños)
- 3.7.3 Puede solicitar la reproducción escaneo de los documentos. (Se podrán hacer reproducciones de los documentos mientras el



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 6 de 9

Colegio Universitario de Cartago no haya decretado lo contrario, por ser a favor de la conservación de los mismos).

### **3.8 El Encargado del Archivo Institucional:**

**3.8.1** Debe revisar semanalmente las boletas de préstamo para identificar los usuarios morosos y buscar que el documento sea devuelto. El encargado localizara vía telefónica al usuario que tiene documentos pendientes de entrega le recordara su morosidad para coordinar la devolución.

### **3.9 Usuario interno o externo:**

**3.9.1** Debe entregar los documentos en la fecha establecida para su devolución en el caso de ser usuario interno. Para la devolución de la documentación en préstamo se debe entregar a la persona encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago,

**3.9.2** En caso de que este necesite por mayor tiempo dicho documentos se puede arreglar una prórroga en el periodo de entrega. De forma presencial por teléfono o correo.

### **3.10 El Encargado del Archivo Institucional:**

**3.10.1** Verifica la documentación que se prestó, tanto en la cantidad como en el estado físico, El encargado del archivo central, está obligado a poner un sello de recibido con fecha y firma a la boleta.

**3.10.2** Cuando verifica el buen estado de los documentos procede a archivar la boleta de préstamo.

**3.10.3** Coloca nuevamente el documento en el depósito.

## **6 ANEXOS**

6.1 [FA-UAI-05 Boleta de préstamo.](#)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 7 de 9

### 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Trabajos de investigación realizado por usuario internos
- 7.2 Consulta de información requerida por los usuarios ya sea para adquirir conocimiento, toma de decisiones y otros.
- 7.3 Consulta del patrimonio documental o memoria de la Institución

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
1.	control de la entrada y salida de los documentos del depósito, procedimiento de transferencia	60 minutos mínimo a un día ó dos dependiendo la cantidad de documentos	Encargada del archivo central
2.	Incluir los datos a la base de datos SISARSE	30 minutos mínimo a un día o dos dependiendo la cantidad de documentos	Encargada del archivo central
3.	Presentarse al Archivo Central a solicitar el documento y presentar documento de identificación	10 minutos	Usuario interno o externo
4.	Revisar los documentos	2 minutos	Encargado del archivo
5.	Buscar dentro de la base de datos la información	10 a 15 minutos	Encargado del archivo



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 8 de 9

	solicitada, localizarla en el depósito y entregarla al usuario		
6.	Verificación de la información y solicitud de préstamo	5 minutos	Usuario interno o externo
7.	Llenado de la boleta	5 minuto	Encargado de archivo
8.	Firma de la boleta	2 minutos	Encargado de archivo y usuario
9.	Reproducciones o escaneo (en caso de ser solicitado)	2º minutos o más dependiendo la cantidad de documentos	Encargado de archivo
10.	Revisión semanal de boletas	5 minutos	Encargado de archivo
11.	Llamada a dependencias morosas con la entrega de documentos	3 minutos	Encargado de archivo
12.	Ampliación de plazos (en caso de ser solicitado)	3 minutos	Encargado de archivo y usuarios
13.	Devolución y verificación del estado la documentación que se prestó	5 o 10 minutos	Encargado de archivo y usuarios
14.	archivar la boleta de préstamo	3 minutos	Encargado de archivo





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-05</b>	<b>Procedimiento Préstamo Documental</b>	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 9 de 9

15.	Colocar los documentos en la caja y estante respectivo	De 5 a 10 minutos dependiendo la cantidad de documentos	Encargado de archivo
-----	--	---	----------------------

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	04/08/2020	-	Creación del procedimiento, avalado y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-550-2020	Alexander Hernández Camacho <b>Decano</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Emilia Montoya Fernández Encargada <b>Unidad de Archivo Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Alexander Hernández Camacho <b>Decano</b>	Alexander Hernández Camacho <b>Decano</b>
04/06/2020	04/06/2020	04/08/2020	04/08/2020 <b>Fecha de Oficialización</b>
<b>Firma Digital</b>			