	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-008-I
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCESO	CONSULTA Y PRÉSTAMO		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO		PÁGINA: 1 de 4 FECHA: 23/12/2019
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		

1. DATOS GENERALES

1.1 ÁMBITO

La **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** es la unidad encargada del Archivo Central de la Universidad de las Artes, y donde se encuentra concentrado los documentos cuyo trámite ha finalizado y su consulta es esporádica pero que aún presentan valores primarios. El préstamo y consulta de los documentos tiene como fin facilitar el acceso o copia de los documentos a las unidades productoras, usuarios internos y externos de la Universidad de las Artes, en cumplimiento del derecho de acceso a la información.

1.2 .OBJETO

Se elabora el presente instructivo que servirá de soporte y control de los movimientos realizados por el préstamo o puntual consulta de los documentos en las instalaciones del Archivo General.

1.3 .RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la unidad encargada de custodiar y garantizar la seguridad que exige la memoria institucional y facultada para entregar o prestar los documentos que reposan en el Archivo Central de la Universidad de las Artes.
- **Usuarios internos y externos:**
La responsabilidad de los usuarios internos (funcionarios de la Universidad de las Artes) así como usuarios externos, inicia cuando es otorgado en préstamo o consulta el documento y este deberá ser devuelto de manera íntegra en el plazo establecido.

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

2.1 PRÉSTAMO

El préstamo de expedientes del Archivo Central se otorgará a los servidores públicos autorizados, la solicitud de los expedientes en préstamos deberá realizarse mediante la utilización del correspondiente formato de Préstamo y Consulta (Figura 1); en la que constará el plazo del préstamo conforme a la normativa interna (07 días).



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
ARCHIVO GENERAL								
		SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA					Copia:	
		Nro. UA-SAd-DIGEDA-2019-001					Préstamo: <input checked="" type="checkbox"/>	
							Consulta: <input type="checkbox"/>	
Señores								
Dirección de Gestión Documental y Archivo								
Universidad de las Artes								
Guayaquil-Ecuador								
Yo, Gabriela Romero Saldaña, con C.C: 0914534434, de la Dirección de Investigación y Posgrado, solicito préstamo de los documentos que se detallan a continuación:								
TIPO DE DOCUMENTO/BIBLIORATO	N° DOCUMENTO/SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, Y/O BIBLIORATO	FECHA Y HORA DE ENTREGA	SERVIDOR SG RESPONSABLE DE LA ENTREGA DOCUMENTO/BIBLIORATO	SERVIDOR SOLICITANTE RESPONSABLE DEL DOCUMENTO / BIBLIORATO	UNIDAD REQUIERENTE	FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
BIBLIORATO	Serie: "Productos de Investigación" Asunto: Proyectos de investigación financiados-Año 2017	Total de 339 fojas	05/08/2019	Clara Ordóñez Loor	Gabriel Romero Saldaña	Dirección de Investigación y Posgrado	08/08/2019	

Fig. 1: Formato de Solicitud de Préstamo y Consulta

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-008-I
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSULTA Y PRÉSTAMO	
CONSULTA Y PRÉSTAMO		PÁGINA: 2 de 4	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 23/12/2019

Las unidades administrativas de la Universidad de las Artes podrán entregar en calidad de préstamo, los documentos y expedientes originales de sus archivos de gestión, en atención a requerimientos de titulares de otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo lo siguiente:

- El préstamo de los documentos y expedientes se procederá previa solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual designará al servidor que la recibirá. El mismo procedimiento, se llevará a cabo si esos documentos reposan en el Archivo Central, sin embargo, siempre prevalecerá el acceso a archivos digitales, a menos que se justifique el acceso a la información original.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo, llevará un control adicional conforme lo indica la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, mediante el siguiente formato:

Logo de la Entidad	NOMBRE DE LA ENTIDAD PRÉSTAMO DOCUMENTAL	
Fecha del préstamo documental: _____ aaaa/mm/ddd	Número de préstamo: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombre: _____	Apellido: _____	
Número de identificación: _____	Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____	Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____	Correo electrónico: _____	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:		
Número de caja: _____	Ubicación topográfica: _____	
Número del expediente: _____	zona/estantería/bandeja	
Número de folios: _____		
Descripción documental: _____		
DEVOLUCIÓN:		
Fecha de la devolución acordada: _____ aaaa/mm/ddd	Tiempo de préstamo: _____	
Fecha de la devolución real: _____ aaaa/mm/ddd	Observaciones: _____	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:		
_____ Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante	_____ Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo	_____ Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción

Fig. 2: Ficha de Registro de Préstamo y Consulta

- Cuando se trate de usuarios externos que requieran información institucional, la solicitud debe ser acorde al formato de *Acceso a la Información Pública* (Figura 3), que reposa en la página de la UARTES en sección TRANSPARENCIA:

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN
	PROCESO	CONSULTA Y PRÉSTAMO
CONSULTA Y PRÉSTAMO		UA-SAd-DIGEDA-2019-008-I
AMBITO DE APLICACIÓN		Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 4 FECHA: 23/12/2019

UA Universidad de las Artes

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: (sistema/automático)

Ciudad: (sistema/automático)

Institución: (sistema/automático)

Autoridad: (sistema/automático)

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliada:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución:

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros

X de 1 UADES
 Solitud de Acceso a la Información Pública

México: Susan Bohar y Francisco Aguirre - Google+ - Scandio
 Telf: 502 4-2500700
 www.uartes.edu.ec

Fig. 3: Acceso a la Información Pública


2.2 CONSULTA DOCUMENTAL

El usuario externo podrá acceder a efectuar consultas directamente a los documentos públicos considerados de libre acceso, para lo cual deberá remitir solicitud adjuntando la Ficha de Préstamo y Consulta documental, la que deberá ser autorizada por el titular de la unidad administrativa en donde reposan los documentos, lo cual le habilitará para consultar en el sitio donde esté ubicado el archivo institucional y con vigilancia permanente del servidor encargado de la custodia, y el debido registro previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o de identidad y verificación de la documentación que se entrega para consulta se encuentra completa y en buen estado.

Con respecto a los usuarios internos que requieran consultar documentos en los Archivos de Gestión o Archivo Central, se procederá hacer igual petición con la Ficha de Préstamo y Consulta; la unidad administrativa llevará un registro de las consultas efectuadas y éste control será reportado mensualmente a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

2.3 PLAZO DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

El plazo de préstamo de los documentos y expedientes originales que pertenezcan a los archivos de gestión así como del Archivo Central, será determinado por el titular de la unidad administrativa en que se encuentre la documentación y no podrá ser mayor de siete (07) días.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-008-I
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSULTA Y PRÉSTAMO	
CONSULTA Y PRÉSTAMO		PÁGINA: 4 de 4	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 23/12/2019

De ser necesario se acordará la renovación del período, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

2.4 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

2.4.1 Usuarios internos

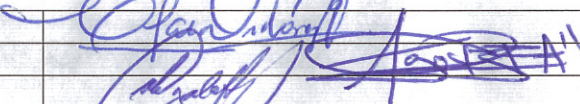
Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre íntegro y en buen estado; de existir novedades, el titular de la unidad administrativa que ha dado en préstamo comunicará tal particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor de cinco (05) días para que se subsanen los inconvenientes. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa comunicará tal particular a la Dirección de Talento Humano para el inicio del proceso disciplinario que corresponda.

Se procurará dar en préstamos la información en digital, para conservar de mejor manera los documentos físicos. En este caso, no se requerirá que exista devolución de esta información, pero se registrará fecha, unidad requirente y motivo del préstamo.

2.4.2 Usuarios externos

El usuario externo una vez efectuada la consulta, devolverá la documentación al servidor público responsable, y luego de la verificación de su integridad y constancia del mismo estado en que fue proporcionada, devolverá la cédula de ciudadanía o identificación presentada; registrará la atención, la fecha y firma del solicitante y la del servidor responsable de la custodia de la documentación.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Clara Ordóñez Loor - Analista DIGEDA	
Revisado por: Deiker Aguilera Pérez - Gestor DIGEDA	
Aprobado: Patricia Ayala Happe - Directora DIGEDA	

Control de versiones	Fecha
Versión 1	03/04/2019