



Servicios ofrecidos por la Coordinación de Archivos Administrativos

1. Consulta

Consulta en sitio dentro de la unidad:

Las unidades pueden solicitar en calidad de consulta y préstamo los expedientes que fueron transferidos al Archivo de Segunda Edad (contratista), las solicitudes que se realicen en el horario de la mañana estarán dispuestas para consultarlas en el horario de la tarde, las solicitudes que se realicen en el horario de la tarde estarán dispuestas para consultarlas en el horario de la mañana del siguiente día hábil.

Consulta digital:

Este servicio consiste en digitalizar el (los) folio (s) o documento (s) solicitado (s) y será enviado por la Coordinación de Archivos Administrativos para la respectiva consulta en cada unidad. La digitalización se realizará hasta 36 folios, después de esta cantidad de folios la consulta se atiende mediante el servicio de consulta urgente. La consulta digital debe llegar máximo cuatro (4) horas después de solicitada.

Consultas en archivo de segunda edad:

Consiste en realizar la consulta de documentos en las instalaciones del contratista (fuera del campus universitario), este tipo de consultas se atiende cuando la solicitud supera los 30 expedientes. Este servicio se atiende 48 horas después de solicitado.

Consulta urgente en sitio dentro de la unidad:

La prestación del servicio a estas solicitudes tendrá un tiempo de respuesta de hasta cuatro (4) horas después de solicitado por la Coordinación de Archivos Administrativos al Archivo de Segunda Edad.

2. Transferencias documentales

Consiste en canalizar las entregas de documentos desde la unidad hacia el Archivo de Segunda Edad.

3. Asesorías

La Coordinación de Archivos Administrativos realiza asesoría en la organización de los archivos de gestión para los funcionarios de la Universidad, las asesorías se brindan a través de diferentes medios de comunicación (correo electrónico, visitas personalizadas y atención telefónica).

4. Capacitaciones

La Coordinación de Archivos Administrativos organiza periódicamente sesiones de capacitación en los siguientes módulos:

- Introducción al Sistema General de Archivos de la Universidad
- Organización de Archivos de Gestión
- Tablas de Retención y Valoración documental