

	<b>CONSULTA Y PRESTAMO</b>	Código	PR-GD-003
		Versión	6
		Fecha	29/05/2023
		Página	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios de los archivos central e histórico de la Institución universitaria mayor de Cartagena, con el fin de que tengan acceso a consulta y préstamo de un documento o grupo de documentos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico de la Institución. Inicia con la consulta y/o préstamo de los documentos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación asignada.

## 3. RESPONSABLE

Líder de Archivo será la responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento y del entrenamiento del personal.

## 4. DEFINICIONES

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Institución.

**Registro de Consultas y Préstamos:** Inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de consulta y préstamo recibidas por la oficina de Archivo y Correspondencia.

**Usuario:** Persona o dependencia de la institución que presenta la solicitud de consulta y préstamo de documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>CONSULTA Y PRESTAMO</b>	Código	PR-GD-003
		Versión	6
		Fecha	29/05/2023
		Página	2 de 4

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el título V, Gestión de Documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Con este instrumento la institución universitaria Mayor de Cartagena permitirá dar cumplimiento a la Ley y facilitará la adopción y adaptación del programa.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Director de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>CONSULTA Y PRESTAMO</b>	Código	PR-GD-003
		Versión	6
		Fecha	29/05/2023
		Página	3 de 4

## 5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPÓNSABLE	REGISTRO
<b>Realizar solicitud</b>	Solicitar consulta o préstamo de documento.	<b>Usuario</b>	
<b>Buscar documentación</b>	Buscar documentación en inventario físico, base de datos y/o directamente en el archivo	Apoyo a Gestión documental	
<b>Entregar documentación</b>	Entregar documentación solicitada. En caso de que la solicitud sea para consulta se hace entregar documento para consulta en la oficina de archivo y correspondencia  En caso de ser para préstamo se hace entrega del documento para salida del archivo teniendo la restricción de 5 días para devolución y debe ser entre lunes y jueves.	Apoyo a Gestión documental	FT-GD-003 Formato relación de préstamos de documentos
<b>Devolver documento</b>	Realizar devolución del documento prestado	Usuario	FT-GD-003 Formato relación de préstamos de documentos
<b>Reintegrar documento</b>	Reintegrar los documentos a su ubicación física en la unidad de archivo.	Apoyo a Gestión documental	

## 6 DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Guía Para la Implementación del Proceso de Gestión Documental  
TRD (Tabla de Retención Documental)  
Inventario único (transferencias)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>CONSULTA Y PRESTAMO</b>	Código	PR-GD-003
		Versión	6
		Fecha	29/05/2023
		Página	4 de 4

## 7 CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	6/4/2011	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	03-06-2015	Modificación actividad 6	Representante por la dirección
2	22-02-2017	Modificación de las actividades 1,2,3,4 y 5	Representante por la dirección
3	5/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
4	7/02/2020	Modificación de actividades, se agrega flujograma y se elimina el ítem 7 del documento (Anexos)	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
5	22/06/2021	Modificación de logo por cambio de carácter institucional	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	23/05/2023	Actualización de responsables por Apoyo a gestión documental	Director de planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación