 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>CONSULTA Y PRESTAMO</h2>	Código	PR-GD-003
		Versión	7
		Fecha	21/03/2025
		Página	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Proveer acceso a la consulta y préstamo de documentos en los archivos central e histórico de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, atendiendo las necesidades informativas de los usuarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades de consulta y préstamo de documentos en los archivos central e histórico de la Institución, desde el momento en que se realiza la solicitud hasta el reintegro de los documentos a su ubicación original

3. RESPONSABLE

Coordinador de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o conjunto de documentos con el objetivo de revisar la información contenida en ellos.

Préstamo Documental: Transferencia temporal de documentos para su consulta fuera del archivo, dirigida a las oficinas de la Institución.

Registro de Consultas y Préstamos: Registro detallado de todas las solicitudes de consulta y préstamo recibidas por la oficina de Archivo y Correspondencia.


Usuario: Persona o entidad dentro de la Institución que solicita el acceso a la consulta o préstamo de documentos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Título V sobre Gestión de Documentos, establece la obligación para las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones públicas de desarrollar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en el que se genere la información, con el fin de cumplir con su cometido estatal o el objeto social para el que fueron creadas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CONSULTA Y PRESTAMO	Código	PR-GD-003
		Versión	7
		Fecha	21/03/2025
		Página	Página 2 de 4


En su Artículo 22, sobre los Procesos Archivísticos, la ley define que la gestión de documentos, dentro del marco del Archivo Total, abarca los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

En este contexto, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a través de este procedimiento, asegura el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y facilita la implementación del programa de gestión documental, garantizando la correcta administración de los documentos en todas sus fases.

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPÓNABLE	REGISTRO
Recepción de la solicitud	Recepción de la solicitud de manera presencial o mediante correo electrónico a la dirección: a.gestiondocumental@umayor.edu.co	Apoyo Gestión Documental	Correo electrónico
Verificación de la solicitud	Si la solicitud se realiza de forma presencial y el documento está disponible, se informa al solicitante y se procede a registrar el préstamo. Si la solicitud se recibe por correo electrónico y el documento está disponible, se informa al solicitante para que proceda a su recolección.	Apoyo Gestión Documental	FT-GD-003 Formato relación de préstamos de documentos Correo electrónico
Legalización del préstamo	Presentar el carnet institucional que lo acredite como funcionario o estudiante. Si se trata de una persona externa, deberá presentar un documento de identificación oficial. En este caso es importante destacar que el documento en préstamo debe permanecer dentro de las instalaciones de la institución. Posterior a esto se debe firmar el formato correspondiente de préstamo documental.	Solicitante	FT-GD-003 Formato relación de préstamos de documentos
Copia o escaneo del documento	Para realizar el escaneo de un documento, es necesario contar con la autorización previa del Coordinador de Gestión Documental. Para obtenerla, se	Coordinador de Gestión Documental	Correo electrónico

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación


 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CONSULTA Y PRESTAMO	Código	PR-GD-003
		Versión	7
		Fecha	21/03/2025
		Página	Página 3 de 4

	<p>debe solicitar mediante correo electrónico al Coordinador.</p> <p>La copia o el escaneo no autorizado de documentos constituye una infracción y estará sujeto a sanciones conforme a la normativa del archivo general de la nación.</p>		
Devolución del documento	<p>Los funcionarios de la institución dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para la devolución de los documentos.</p> <p>En caso de no ser devuelto se enviará un correo electrónico al solicitante y si la situación persiste el coordinador de gestión documental notificará al jefe inmediato para que se tomen las medidas correspondientes.</p>	Coordinador de Gestión Documental	FT-GD-003 Formato relación de préstamos de documentos
Reintegro y organización del documento	Devolver los documentos a su ubicación física correspondiente en la unidad de archivo, teniendo en cuenta lo establecido en el formato único de inventario documental.	Apoyo Gestión Documental	FT-GD-008 Formato único de inventario documental
Elaboración de informe estadístico mensual	Recopilar las estadísticas mensuales de consultas y elaborar informe.	Apoyo Gestión documental	Informe
Elaboración de informe de gestión semestral	Elaborar y presentar al Coordinador de Gestión Documental el informe semestral de las estadísticas de préstamos documentales.	Apoyo Gestión Documental	Informe

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
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CONSULTA Y PRESTAMO	Código	PR-GD-003
		Versión	7
		Fecha	21/03/2025
		Página	Página 4 de 4

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	06/04/2011	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	29/05/2023	Actualización de responsables por Apoyo a gestión documental.	Director de planeación
7	21/03/2025	Se modifican actividades y registros en el procedimiento, así como se establece el tiempo permitido de devolución de los documentos.	Director de planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental	Profesional SIG	Director de planeación