

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Préstamos de documentos y expedientes

2. PROCESO:

Gestión documental

3. OBJETIVO:

Controlar el préstamo de documentos y expedientes que se soliciten y gestiones entre los diferentes procesos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, asegurando el conocimiento sobre su responsable, tenedor y la devolución del mismo.

4. RESPONSABLE:

Jefe de oficina de acciones administrativas, Auxiliar de Archivo.

5. MARCO LEGAL:

ISO 9001:2015
Manual de Calidad
Ley 594 de 2000.

6. FORMATOS:

FOGD-03 Formato préstamo de documentos de archivo central

7. DEFINICIONES:

DOCUMENTO: Se refiere a todo archivo físico de uno o más folios que tenga un valor administrativo para la entidad y que esté integrado al sistema de gestión documental, tales como: manuales, políticas, guías, información contractual, información financiera e informes en general, expedientes administrativos, entre otros.

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: Es la persona o dependencia encargada de la custodia permanente del documento, generalmente corresponde a la originó el documento o donde se guarda.

TENEDOR TEMPORAL: Es la persona o dependencia que solicita el documento en calidad de préstamo y los tendrá en su custodia con carácter temporal.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Solicitar el préstamo de un documento del archivo central de la entidad, diligenciando el Formato FOGD-03 de Préstamo de documentos de archivo central, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del solicitante - Dependencia que solicita - Fecha de la solicitud - Motivo de la solicitud - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere) - Año de versión. 	Todos los procesos o funcionarios	Formato préstamo de documentos Archivo Central
2	<p>Consultar la disponibilidad del documento en la base de datos o en archivo físico.</p> <p>Si está disponible diligencia el formato de Préstamo de Documentos en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No de folios - No del préstamo - Fecha en que se realiza el préstamo - Fecha en que debe reintegrarse el documento y - Estado de conservación del documento. 	Auxiliar de archivo	Formato préstamo de documentos
3	Firmar el formato de Préstamo de documentos y facilitar el documento solicitado al peticionario.		Formato préstamo de documentos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: PRGD-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

	Diligenciar la base de datos interna de control de préstamo de documentos.		Base de datos de control de préstamo de documentos
4	Monitorear las fechas establecidas para la devolución de documentos prestados.	Auxiliar de archivo	Base de Datos
5	Recordar al tenedor temporal del documento el deber de devolverlo cuando haya vencido el término fijado para hacerlo, mediante correo electrónico o mensajería instantánea.		Mensaje electrónico Oficio
6	<p>Devolución del documento, Prórroga.</p> <p>Devolver el documento en la oportunidad y en las condiciones convenidas con el área de Archivo, en este caso continuar en la actividad No. 8; o solicitar una Prórroga para devolución del documento, hasta el último día de devolución, diligenciando el formato correspondiente.</p>	Funcionario que solicita la prórroga	Formato préstamo de documentos
7	<p>Atender la solicitud de prórroga diligenciando la casilla correspondiente del formato, estableciendo la nueva fecha para la entrega del documento.</p> <p>Entregar al tenedor temporal copia del formato que registra la prórroga.</p>	Auxiliar de archivo	Formato que registra la prórroga
8	Recibir el documento devuelto, diligenciar la opción de recibo a satisfacción y formular las		Registro de devolución

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

	<p>observaciones que considere pertinentes.</p> <p>Debe verificar el estado de conservación del documento y que la cantidad de folios y de expedientes corresponda con la registrada en el Formato de Préstamo de documentos o con la de la base de datos.</p>		
9	Diligenciar la base de datos interna de control de préstamo de documentos, anotando la información sobre la devolución del mismo.		Base de Datos

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la CGDM.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa