



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para 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:

Todos los responsables del proceso.

5. MARCO LEGAL:

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

6. FORMATOS:

- FOGD-08 Formato préstamo de documentos archivo de gestión
- FOGD 09 Formato control de préstamo de documentos

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:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

8. CONTENIDO:

8.

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Solicitar el préstamo de un documento del archivo de gestión de las dependencias diligenciando el Formato FOGD-08 de Préstamo de documentos, 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 de gestión
2	<p>Consultar la disponibilidad del documento en la base de datos o en archivo físico de gestión del proceso</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 (máximo 15 días hábiles) y- Estado de conservación del documento.	Responsable del archivo de gestión del proceso	Formato préstamo de documentos archivo de gestión
3	Firmar el formato de Préstamo de documentos y facilitar el documento solicitado al peticionario.		Formato préstamo de documentos archivo de gestión

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	.		
4	Diligenciar la base de datos interna de control de préstamo de documentos	Responsable del archivo de gestión del proceso	Formato control de préstamo de documentos
5	Monitorear las fechas establecidas para la devolución de documentos prestados.	Responsable del archivo de gestión del proceso	Formato control de préstamo de documentos
6	Recordar al tenedor temporal del documento, el deber de devolverlo cuando haya vencido el término fijado para hacerlo, mediante correo electrónico.		Mensaje electrónico
7	Solicitar una prórroga para devolución del documento, hasta el último día de devolución, cuando requiera la tenencia del documento allegando el formato correspondiente.		Formato préstamo de documentos
8	Atender la solicitud de prórroga diligenciando la casilla correspondiente del formato, estableciendo la nueva fecha para la entrega del documento.		Formato préstamo de documentos
9	Recibir el documento devuelto, diligenciar la opción de recibo a satisfacción y formular las observaciones que considere pertinentes. 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		Registro de devolución

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	el Formato de control de préstamo de documentos		
10	Diligenciar el formato de control de préstamo de documentos anotando la información sobre la devolución del mismo.		Formato de Control de préstamo de documentos

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión documental, todos los procesos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso