

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA : PRESTAMOS DOCUMENTALES.		VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el préstamo y suministrar de manera oportuna, la documentación que reposa en el Archivo Central del Concejo Municipal, a la comunidad en general, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Comienza cuando una oficina productora de documentos recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión o Central.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Solicitar: Se solicita personalmente, vía telefónica, por o en caso de ser un expediente reservado a través del formato de solicitud de documentos.	Funcionario Archivo de Gestión	
2	Revisar: Se revisa la disponibilidad del legajo en el inventario documental o si se encuentra prestada a otro funcionario, caso en el cual se informa al solicitante. Si la carpeta se encuentra disponible se extrae y se registra en el formato de préstamos de archivos.	Funcionario Archivo de Gestión o Central	
3	Diligenciar: Se ubica la Guía de Afuera diligenciando el nombre del solicitante, la dependencia y fecha de préstamo.	Funcionario Archivo de Gestión o Central	

4	Consignar: La información debe ser consignada en el archivo o base de datos diseñada para el control de préstamos, por el funcionario Encargado del Archivo Central. Los funcionarios de los archivos de gestión que reciban préstamos podrán llevar control en formato físico que deberá	Funcionario Archivo de Central
5	Entregar: Se hace la entrega del documento y firma el formato de préstamos de archivo.	Funcionario Archivo de Central
6	Verificar: Se revisa periódicamente que los documentos prestados sean devueltos dentro de los plazos pactados; si el documento no es devuelto oportunamente el funcionario encargado del archivo deberá solicitar su devolución.	Funcionario Archivo de Central
7	Recibir: Se recibe la unidad documental una vez realiza la consulta, en caso de requerir los documentos más tiempo, debe renovar su préstamo con el funcionario encargado del archivo central.	Funcionario Archivo de Central
8	Hacer Firmar: Se hace firmar al funcionario solicitante firma el formato de préstamos de archivo haciendo entrega de la unidad documental	Funcionario Archivo de Central
9	Registrar: Se registra la devolución de los documentos en la base de datos para el registro de préstamos de archivo.	Funcionario Archivo de Central
10	Archivar: Se devuelve el documento o expediente a su carpeta o caja de origen, retirando la Guía de afuera, por parte del Archivo Central.	Funcionario Archivo de Central
INDICADOR DE GESTION	(No. de préstamos realizados el mes anterior-No. de préstamos realizados el mes actual)/ No. de préstamos realizados el mes anterior	
RIESGOS	Pérdida de documentación	

CONTROLES	Verificación de diligenciamiento de formato de préstamos.			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Acuerdo	Archivo General de la Nación	7	1994	reglamento general de archivo
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES	Manual de Gestión Documental			
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)				
Solicitud de préstamo-Guía de Afuera				
FLUJOGRAMA				