

	Proceso de Gestión Administrativa INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS	Página 1 de 2
		Código: AD-I-001
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Determinar los pasos necesarios para el suministro de fotocopias para las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Magdalena que presenten tal necesidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Magdalena.

3. DESCRIPCIÓN

Para la solicitud y entrega de fotocopias en la Universidad del Magdalena se procede de la siguiente manera:

3.1 Recepción de formato de solicitud de fotocopias, en la oficina del Grupo de Servicios Generales:

Se recibe de un funcionario de la Institución, el formato [AD-F10 Solicitud de Fotocopias](#), y se entrega al Profesional Especializado del Grupo de servicios generales para su respectiva autorización.

3.2 Autorización de fotocopias:

Profesional Especializado del Grupo de servicios generales, verifica que haya disponibilidad en el contrato de fotocopias y autoriza las fotocopias solicitadas, en caso de que no haya disponibilidad en el contrato, no se autorizan y se informa a la dependencia.

3.3 Entrega del formato de orden de fotocopiado:

Un auxiliar del Grupo de Servicios Generales diligencia el formato [AD-F11 Orden de fotocopiado](#) y lo entrega a la persona solicitante, inmediatamente registra dicha entrega en el formato [AD-F12 Entrega de Fotocopias](#), con el fin de llevar un control de fotocopias entregadas.

3.4. Recibir servicio de fotocopiado:

El usuario entrega el formato [AD-F11 Orden de fotocopiado](#) en la empresa contratada por la Universidad para prestar el servicio de fotocopiado de documentos.

Nota: Cada vez que el solicitante hace uso del servicio de fotocopiado, se hace la anotación de las copias sacadas y el saldo con respecto al total de fotocopias autorizadas, en el formato [AD-F13 Consumo de Fotocopias](#), el cual es entregado al usuario en el lugar contratado por la Universidad para el servicio de fotocopiado de documentos.

3.5 Entregar constancia de fotocopias consumidas:

Una vez consumida la cantidad de fotocopias autorizadas, el usuario solicitante entrega a la oficina de servicios generales, el formato [AD-F13 Consumo de Fotocopias](#) donde consta que ya la cantidad autorizada fue consumida.

4. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GI-F14	Formato de solicitud de fotocopias	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar
GI-F15	Formato de orden de fotocopiado	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar
GI-F16	Formato de entrega de fotocopias	Oficina de Servicios Generales / Papel, Digital	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar
GI-F17	Formato de consumo de fotocopias	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

5. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/04/2010	Todos los ítems	Se actualizó el nombre del proceso, los responsables y los cargos siguiendo lo establecido por la modificación de la estructura interna, Acuerdo Superior 017 de 2011.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Bladimir De La Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 10/03/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 11/03/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 12/03/2014