

	Proceso de Gestión Administrativa	Página 1 de 2
	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS	Código: AD-I-004
		Versión: 03

1. OBJETIVO:

Describir las actividades y responsables para controlar el ingreso y la salida de los vehículos (Motos y Carros) de las instalaciones Universidad del Magdalena.

2. DESCRIPCION:

2.1 Entrega del ficho

Una vez se disponga a ingresar el vehículo a las instalaciones de la Universidad del Magdalena, el vigilante de la entrada principal se encargará de verificar y anotar en el formato [AD-F23 Control de ingreso vehicular](#) diseñado para tal fin, la fecha, la placa y el numero del ficho a entregar, el ficho es entregado al conductor del vehículo, con algunas recomendaciones que debe tener en cuenta al momento de dejar su vehículo en las instalaciones de la institución.

2.2 Recibido del ficho

Una vez el vehículo se disponga a salir de las instalaciones de la Universidad del Magdalena, el conductor del vehículo debe presentar el ficho que recibió previamente en la entrada principal y entregárselo al vigilante, para poder retirarse sin ningún problema de las instalaciones de la institución.

2.2 Tramite en caso de pérdida del ficho

En caso de que el conductor del vehículo extravíe el ficho, éste deberá mostrar los respectivos documentos de propiedad al vigilante encargado, el cual deberá diligenciar el formato [AD-F21 Pérdida del ficho de ingreso vehicular](#) y el conductor deberá cancelar el valor de \$8.000 M/CTE equivalentes al costo del ficho.

3. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECU- PERACION	DISPO- SICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GI-F30	formato de pérdida del ficho de ingreso vehicular	Oficina de Servicios generales / Físico	2 años en Archivo de Gestion. 2 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Consecutivo	Digitalizar
GI-F32	formato de control de ingreso vehicular	Oficina de Servicios generales / Físico	2 años en Archivo de Gestion. 2 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Consecutivo	Digitalizar

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

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	04/03/2011	Descripción	Se modificó la descripción haciendo el cambio de volante de control de ingreso por el ficho y se incluyó la utilización del formato AD-F23 Control de ingreso vehicular
02	11/10/2011	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