EMCASERVICIOS S.A E.S.P
Empresa Caucana de Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE LIBROS OFIACIALES

POPAYAN 2016

VERSIÓN	*FECHA*	MOTIVO DE CAMBIO	REVISADO POR	*APROBADO POR*

CONTENIDO

OBJETIVO 4

ALCANCE: 4

DEFINICIONES 4

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4

RESPONSABLE 5

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 5

TAREAS 5

ANEXOS 6

FORMATO DE PRÉSTAMO 6

OBJETIVO

Llevar un control eficiente de custodia de la serie documental libros oficiales y subseries, Libro Diario, Libro Mayor y Balances, Libro de Inventario y Balances

ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración de los libros oficiales y termina con la reproducción en medio técnico de los libros oficiales.

Aplica a la Dependencia Contabilidad y Presupuesto, mediante el responsable del archivo, para atender a las áreas que integran la Empresa Caucana de Servicios Públicos EMCASERVICIOS S.A E.S.P

DEFINICIONES

TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de la dependencia de Contabilidad y Presupuesto actualizar y archivar los documentos respetivos a cada vigencia según la TRD aprobada para el archivo de gestión.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión según la TRD aprobada, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Archivo Central, será responsable de la guarda, custodia y control de los LIBROS OFICIALES de la Empresa.

Las áreas o dependencias que soliciten esta serie y subseries documentales en calidad de préstamo, tendrán que custodiarlos y devolverlos en las condiciones que los recibieron.

La depuración será responsabilidad del área de archivo Central y se realizará conforme a la Tabla de Retención Documental Aprobada.

RESPONSABLE

Jefe administrativo y financiero

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Elaborar Libros Oficiales.	Compile la documentación y elabore libros oficiales para archivo.	Dependencia de Contabilidad y Presupuesto	Libros oficiales
2.	Imprimir y Actualizar	Imprima información y archívela de acuerdo a la normatividad vigente.	Dependencia de Contabilidad y Presupuesto	N/A
3.	Asignar Espacio y Verificar.	Asigne un espacio en el archivo destinado al área financiera. Verifique la información, las unidades de conservación y custodie los libros oficiales.	Archivo Central	N/A
4.	Recibir Solicitud de Préstamo de libros oficiales	Reciba la solicitud de Préstamo de libros oficiales por parte de: (Personal De Planta, Accionistas, Personal Autorizado). Diligencie el formato de préstamo – con firman, fecha, hora y motivo de consulta.	Jefes de Área	Solicitud de Préstamo de libros oficiales Formato de préstamo
5.	Revisar Tiempos De Retención y Disposición Final	Revise los tiempos de retención según la TRD aprobada, y la normatividad vigente de transferencias. Realice el proceso establecido en la TRD aprobada respecto a la disposición final que permita una adecuada conservación de los libros oficiales.	Funcionario Responsable Archivo Central	N/A
6.	Gestionar Transferencia	Realice el proceso de trasferencia de archivo histórico	Funcionario Responsable	N/A

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		según la TRD aprobada.	Archivo Central	
7.	Reproducir en medio técnico	Verifique las condiciones, estados de documentos, unidades de conservación, costos y medios de almacenamiento para la reproducción Técnica de los Libros Oficiales	Subgerente Administrativo y Financiero, Funcionario Responsable Archivo Central	N/A
	FIN			

ANEXOS

Formato de préstamo

Descripción	Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad 14/10/2016	Julson Morris Solona Cruz Subgerente Administrativo y Financiero 18/10/2016	Blanca Lucy Agredo Muñoz Gerente General 19/10/2016