|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para el préstamo de documentos |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la solicitud hasta la devolución del documento |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | Software de Gestión Documental SAIA |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Ingresar al software de gestión documental SGD - UCM  [www.sgd.ucm.edu.co](http://www.sgd.ucm.edu.co) | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 2 | H | Buscar y seleccionar en el módulo SAIA, la opción documentos “Formatos” y selecciona la plantilla solicitud de préstamo de documentos | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 3 | H | Ingresar todos los datos requeridos en el software | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 4 | H | Enviar la solicitud a la persona que autoriza a través de la opción confirmar | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 5 | H | Revisar la bandeja de documentos pendientes y confirmar la solicitud de préstamo a través de la opción confirmar | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 6 | H/V | Verificar a través de la opción seguir rastro y trazabilidad del documento si la solicitud ya fue autorizada | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 7 | H/V | Revisar la bandeja de documentos pendientes las solicitudes de préstamo e iniciar con la búsqueda de la información solicitada | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 8 | H/V | Registrar e ingresar todos los datos requeridos en el software para la entrega del prestamos | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 9 | H/V | Descargar el préstamo del documento en la opción devolución. | Centro de Administración de Documentos | Sistema de Gestión Documental SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Secretaria General  Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 1,2 | Se adiciona el registro: Sistema de Gestión Documental SAIA |