

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GD-P6
	<b>RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 04/11/14
		PÁGINA 1 de 2

## 1. OBJETO

Describir la metodología para la recepción, organización y custodia de los archivos de gestión en el archivo central de la Gobernación de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión de las distintas dependencias que se reciben y se custodian en el archivo central.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1. Archivo Central:** Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

**3.2. Archivos de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

**3.3. Transferencia Documental:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No Aplica

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El profesional Universitario del archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas,) las cuales son enviadas con un oficio remisorio y con el formato Único de Inventario Documental.	Profesional Universitario	Formato Único de Inventario Documental Oficio Remisorio
2	Verifica que la documentación enviada corresponda a lo relacionado en el formato Único de Inventario Documental y/ o en el oficio remisorio, escogiendo una muestra selectiva de la documentación recibida. Si no es consistente devuelve la documentación a la dependencia remisoria para que corrija.	Profesional Universitario	No Aplica

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario(a) de Gestión Administrativa Firma: Cargo: Secretario(a) de Gestión Administrativa	Aprobado por: Secretario(a) de Gestión Administrativa Firma: Cargo: Secretario(a) de Gestión Administrativa
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GD-P6
	<b>RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 04/11/14
		PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3	Firma la copia del oficio remisorio y lo devuelve al Servidor Público responsable de realizar la transferencia documental y procede a archivar el original y el Formato Único de Inventario Documental.	Profesional Universitario	Oficio Remisorio
4	Organiza los archivos en cajas para garantizar su conservación y las rotula de acuerdo a la dependencia a la que pertenecen y especificando la documentación que contienen y posteriormente organizan las cajas en los estantes.	Profesional Universitario	No Aplica

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Oficio remisorio	Archivo Central	Carpetas	Carpeta Oficios de transferencias de documentos recibidas	Permanente	No Aplica
	Formato Único de Inventario Documental	Archivo Central	Carpetas	Carpeta Oficios de transferencias de documentos recibidas	Permanente	No Aplica

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	23/07/2012
03	Se modifico la inscripción del escudo de los sesenta años	04/11/2014