


|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | CODIGO: GD-P6   |
|   | <b>RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL</b> | VERSIÓN: 03     |
|   |  | FECHA: 04/11/14 |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  | 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 recepcionan 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<br>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.<br>Si no es consistente devuelve la documentación a la dependencia remisoria para que corrija. | Profesional Universitario | No Aplica  |

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

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <br>DEPARTAMENTO<br>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     |
|   |  |  | FECHA: 04/11/14 |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  | 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 |