



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 1 de 6
	<b>ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS          EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>3.1.</b>	<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>3</b>
	<b>3.1.1</b> Recepción de unidades transferidas	3
	<b>3.1.2.</b> Ubicación de unidades en el Archivo Central	4
<b>3.2.</b>	<b>BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>4</b>
	<b>3.2.1.</b> Recuperación de unidades del Archivo Central	4
	<b>3.2.2</b> Reintegración de unidades al Archivo Central	5
<b>4.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>6</b>

<b>Proyectado por</b>	Idalides Yomaira Fortich Hdez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Cely Figueroa Banda	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 2 de 6
	<b>ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS  EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	

## 1. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos para el almacenamiento y la búsqueda de documentos en el Archivo Central de la Institución.

Este documento aplica para los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

## 2. DEFINICIONES

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es muy frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su solicitud o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Biodeterioro:** fenómeno complejo que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos biológicos.

**Documento:** Datos que poseen significado y su medio de soporte.

**Foliar:** Numerar consecutivamente las hojas que conforman una carpeta, un expediente, etc.


**Formato:** Documento preestablecido, impreso o electrónico que sirve para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionan evidencia de dicha actividad o presentan los resultados obtenidos. Una vez diligenciado el formato este se convierte en registro.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 de 6
	<b>ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS          EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	

### 3. CONTENIDO


El almacenamiento de documentos corresponde al segundo paso del procedimiento PGDO-005 Transferencia documental del archivo de gestión al Archivo Central, comienza con la recepción de unidades de archivo transferidas y termina con la actualización del inventario documental. La búsqueda de documentos corresponde a los pasos del 4 al 7 del procedimiento PGDO-011 Consulta y/o préstamo de documentos del archivo central, comienza con la verificación de la existencia de los documentos solicitados y termina con la reubicación del expediente en el Archivo Central, ya sea que se trate de una consulta o de un préstamo.

#### 3.1. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

##### 3.1.1 Recepción de unidades transferidas

- ✓ Se realiza la recepción del formato de inventario documental (FGDO-005) diligenciado por la oficina productora y de las cajas transferidas.
- ✓ Se procede a verificar que concuerden los documentos en las cajas con los relacionados en el formato de inventario documental (FGDO-005).
- ✓ Los aspectos a verificar son los que aparecen en el Rótulo para cajas de archivo (FGDO-012) y en el Rótulo para carpetas de archivo (FGDO-010), los cuales permitirán el almacenamiento adecuado de los documentos en el Archivo Central y su identificación en el proceso de búsqueda:
  - Nombre de la dependencia productora.
  - Nombre y/o número de la serie y/o subserie.
  - Asunto/Título.
  - Número de carpetas/folios.
  - Fechas extremas.
- ✓ Una vez se determina que la relación de documentos es la correcta, se procede a verificar el estado de los documentos en cuanto a:
  - **Limpieza:** presencia de manchas, borrones, tachaduras y cualquier elemento que impida la interpretación del contenido del documento.
  - **Presencia de material metálico:** grapas, ganchos y otros elementos metálicos que puedan causar deterioro de los documentos.
  - **Material afectado por biodeterioro:** el biodeterioro puede ser causado por plagas, hongos o microorganismos. El material afectado puede propagar el biodeterioro a otros documentos por lo que debe separarse y ser tratado, ya sea que se restaure o que se obtenga una copia.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 4 de 6
	<b>ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS  EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	

- **Organización:** debe asegurarse el orden y correcta foliación de los documentos con el fin de evitar problemas en el proceso de búsqueda.

- ✓ Al terminar esta verificación, se firma el acta de recibido y se procede a ubicar las cajas en el Archivo Central.

**Nota:** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, es responsable del estado de la documentación durante la recepción de unidades. Se le notificará a la oficina productora de los hallazgos que impidan el almacenamiento de los documentos para que lleven a cabo las acciones necesarias.

### 3.1.2. Ubicación de unidades en el Archivo Central


- ✓ La ubicación dependerá de si el documento pertenece a series documentales nuevas o series documentales existentes. En el primer caso, será necesario decidir acerca de la ubicación que se le asignará a la nueva serie documental dentro del Archivo Central. En el segundo caso, se almacenarán en el espacio disponible más cercano a las series y subseries semejantes, intentando extender el espacio utilizado hacia la derecha y hacia abajo.
- ✓ Cuando se hayan ubicado las cajas en el espacio destinado para su almacenamiento, se debe actualizar el formato de inventario documental (FGDO-005) del Archivo Central con los datos correspondientes.

## 3.2. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

### 3.2.1. Recuperación de unidades del Archivo Central

- ✓ Se revisa el formato de inventario documental del Archivo Central en busca de la ubicación de los documentos solicitados.
- ✓ Una vez se tiene esta información se procede a localizar las unidades en el Archivo Central, haciendo uso de la información contenida en los rótulos para cajas de archivo (FGDO-012).
- ✓ Las cajas pueden retirarse de la estantería y abrirse sobre una mesa para facilitar el acceso a las carpetas.
- ✓ Cuando se han recuperado todos los documentos solicitados, estos se ponen a disposición del solicitante para su consulta o se obtiene una copia y se le entrega; en caso de préstamo, se le entregan los documentos originales. En ambos casos, el solicitante recibe el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos (FGDO-007) con la solicitud aprobada.
- ✓ Una vez realizada la consulta o recibido el material en calidad de préstamo, el solicitante califica el servicio en el espacio destinado para este fin en el mismo formato.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-001 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 5 de 6
	<b>ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS          EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	

### 3.2.2 Reintegración de unidades al Archivo Central

- ✓ Al finalizar la consulta, o una vez devueltos los documentos en calidad de préstamo, el funcionario asignado recibe los documentos, verifica su estado y procede a reintegrarlos al Archivo Central, localizando las cajas a las que pertenecen.
- ✓ Los documentos se regresan a sus carpetas respetando el orden original, y estas a sus respectivas cajas de archivo. Las cajas se reintegran a sus ubicaciones dentro del Archivo Central.

## 4. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGDO-005	Formato de Inventario Documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Conservación
FGDO-007	Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Documentos	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	1 año	Eliminación
FGDO-010	Rótulo para carpetas de Archivo	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Eliminación
FGDO-012	Rótulos para Cajas de Archivo	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo Central	Impreso	2 años	Eliminación

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<p>Se ajusta documento acorde al IGDC-001 Instructivo para la Edición de Documentos.</p> <p>Se ajustan nombres de dependencias acorde a la nueva estructura académico-administrativa de la Universidad de Córdoba.</p>	24/05/2017

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

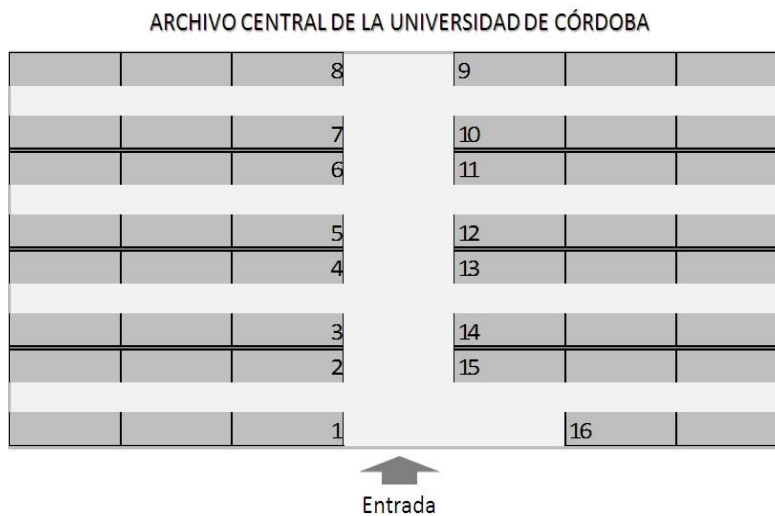
## ALMACENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

**CÓDIGO:**  
IGDO-001  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
6 de 6

### 6. ANEXOS

#### 6.1. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la Universidad de Córdoba está organizado por estantes que albergan cajas de archivo que a su vez contienen las carpetas con la documentación que se conserva. La siguiente figura muestra la forma en que está organizado el Archivo Central. Los números corresponden a las estanterías.



Las estanterías se componen de 3 columnas (1-3) y 6 filas (A-F) resultando en un total de 18 "celdas", cada una de las cuales puede albergar 5 cajas de archivo. Por lo general, las cajas de series o subseries semejantes se organizan de acuerdo a las fechas extremas. La siguiente figura representa una estantería del Archivo Central.

