

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS		
	Código: PR-GDM-02-07 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Salvaguardar la información consignada en los documentos que son de información clasificada y reservada.

2. ALCANCE

En el momento de la elaboración del documento todo funcionario público deberá velar por la custodia del mismo para evitar su pérdida o alteración y cuando sea entregado al archivo central contara con un registro para garantizar su custodia.

3. RESPONSABLE

Áreas responsables de generación de documentos, jefe y auxiliares de gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 Custodiar: Guardar algo con cuidado y vigilancia.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes al momento de elaborarse deberán contar con custodia en primer lugar de quien los elabora y luego al ser entregados al archivo central ellos deberán garantizar la custodia de los mismos, en caso de consulta deberá contar con una sala de consulta además de vigilancia de un funcionario encargado de archivo, también registrar las entradas y salidas de ellos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Elaboración Elaboración del documento	Área funcional a la que corresponda		Depende de cada área
2	Entrega del documento Entrega del expediente a gestión documental verificando que se encuentre completo y sin variaciones .	Área funcional a la que corresponda		Un (1) día

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

3	Registro Registro del documento en los inventarios para que en caso de consulta saber en dónde se encuentra ubicado	Jefe de y auxiliares de Gestión documental		Un (1) día
4	Consultas En caso de consulta vigilar al consultante autorizado mientras realiza el proceso para evitar pérdidas o alteraciones del mismo	Jefe de y auxiliares de Gestión documental		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos
1952	Ley	Código General Disciplinario

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

