



## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades necesarias para la consulta de documentos del Archivo Histórico de la Gobernación del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el archivo histórico notaria y el archivo histórico administrativo general.

## 3. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan 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.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000
- Ley General de Archivos

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

La documentación del Archivo Histórico puede ser requerida por las Unidades Académicas y Administrativas y por cualquier persona interna o externa a la Gobernación del Magdalena.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCRITURA PÚBLICA Y  
VISITA A LAS INSTALACIONES****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GD-SG-PR-S3-04-01**

OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO

**PAGINA: 2 de 4**

- El acceso a la documentación es libre salvo cuando normativamente esté reservada o clasificada e incluida en el respectivo Índice de Información Clasificada y Reserva.
- Toda consulta debe ser registrada por el funcionario encargado del Archivo Histórico.
- La consulta de la documentación del Archivo Histórico se realiza en los espacios adecuados para ella; no está permitido el ingreso a los depósitos de archivo.
- La consulta se atenderá en los horarios laborales establecidos por la Gobernación del Magdalena
- Personal que ingresa a archivo histórico debe cumplir protocolo de seguridad.

**6. DESARROLLO****6.1 Visita Archivo Histórico**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.	Radical solicitud de visita al archivo histórico en ventanilla única.	Interesado	1 hora
2.	Registrar y asignar rotulo de infodo y enviar a la oficina de archivo histórico para su preparación.	Ventanilla Única	1 hora
3.	Recibir al personal y verificar que cuente con los protocolos de seguridad.	Oficina archivo histórico	1 hora
4.	Realiza recorrido y se muestran las instalaciones.	Profesional universitario	1 día
5.	Archiva solicitud de visita	Profesional universitario	1 hora

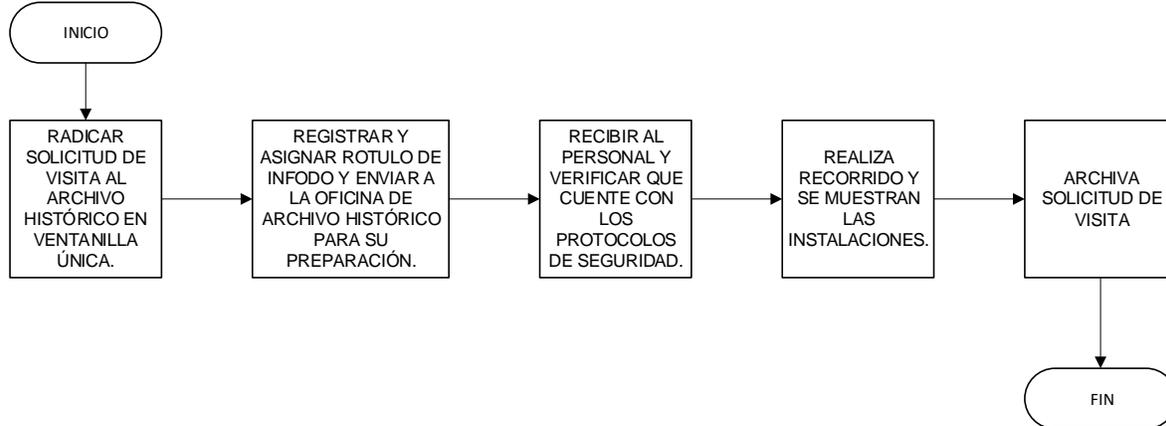
**6.2 Copia de Escritura Pública.**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.	Radical solicitud de escritura pública por medio de formato en la oficina de archivo histórico notarial.	Interesado	1 hora
2.	Verificar si se encuentra en el archivo, si esta sigue paso 3, sino se envía a la notaria correspondiente.	Oficina de archivo histórico	2 hora
3	Entrega copia inmediatamente Archiva solicitud copia de escritura pública.	Profesional universitario	1 hora

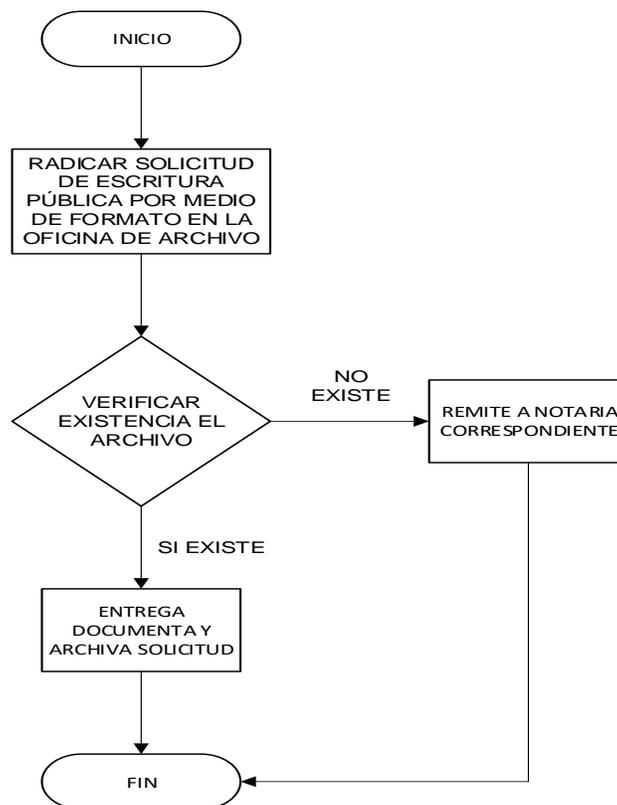


## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.1 Visita Archivo Histórico



### 6.2 Copia de Escritura Pública.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCRITURA PÚBLICA Y  
VISITA A LAS INSTALACIONES****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GD-SG-PR-S3-04-01**

OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO

**PAGINA: 4 de 4****8. REGISTRO**Solicitud  
Escritura  
INFODOC**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.