

El Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica ofrece las siguientes prestaciones:

- Recibir y registrar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Universidad de Córdoba o de otra Administración Pública, con la que se mantenga convenio al efecto.
- Recibir y registrar los documentos de salida de los órganos y unidades de la Universidad de Córdoba.
- Expedir recibos de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.
- Anotar los asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Remitir solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos o unidades destinatarias.
- Expedir copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos aporten junto con una solicitud, escrito o comunicación, cuando aquellos deban obrar en el procedimiento.
- Cotejar y expedir copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados cuando la regulación del procedimiento lo requiera.
- Dar constancia de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de los asientos practicados en las Oficinas de Registro General o Auxiliar de la Universidad de Córdoba.
- Acreditar y registrar a los usuarios para la obtención del certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Coordinar y asesorar a los archivos de gestión de los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba.
- Elaborar instrumentos para la gestión de los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Córdoba en el ejercicio de sus funciones.
- Gestionar la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
- Identificar y valorar las series documentales generadas por las funciones y actividades de los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Córdoba.
- Describir los documentos a fin de hacerlos accesibles y de recuperar la información en ellos contenida.

- Conservar y custodiar los documentos depositados en el Archivo General.
- Informar sobre los servicios y fondos documentales del Archivo General.
- Facilitar la consulta de los documentos depositados en el Archivo General, en los términos y condiciones establecidas en la legislación vigente sobre la materia.
- Prestar documentos a los servicios y unidades de la Universidad de Córdoba con fines de tramitación o información administrativa.
- Favorecer el acceso al fondo documental histórico de la Universidad de Córdoba, con fines de estudio e investigación.
- Reproducir documentos mediante fotocopias o archivos electrónicos.
- Diligenciar y compulsar copias de los documentos depositados en el Archivo General.
- Programar e impartir actividades formativas sobre las distintas funciones desempeñadas, dirigidas al personal de administración y servicios de la Universidad de Córdoba.