

REGLAMENTO ARCHIVO TDEA

CARTA ORGANIZACIONAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La estructura orgánica, de la institución es plana, fue elaborada y aprobada por organización y métodos de la gobernación de Antioquia en ella no se aprecian de manera específica las dependencias. Para facilitar su lectura se acompaña el cuadro de codificación, observando claramente cada una de sus dependencias con sus unidades administrativas adscritas, en el no aparece el comité central de autoevaluación, considerado de vital importancia en el proceso de autoevaluación institucional se elaboró tabla de retención de documentos, se hace la aclaración en vista de que en la codificación no aparece esta dependencia, para permitir al consejero que evaluara la TRD su aclaración

Al realizar la aplicación de la encuesta estudio tipología documental a cada entrevistado se explicó la metodología de la TRD, su importancia y las ventajas de su elaboración y posterior aplicación una vez el comité evaluador de documentos del departamento de su concepto, para realizar sus correcciones y posterior aprobación del consejo departamental de archivo, es de destacar la colaboración e importancia que la administración actual de la institución presto en el proceso de elaboración de la TRD que se presenta a continuación, seguros que será una herramienta de vital importancia para la gestión documental de la institución

VALORES PRIMARIOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Valor administrativo:

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora relacionado con el trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencia para la toma de decisiones y la planeación

Valor jurídico:

Aquel que se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común

Valor legal:

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley

Valor fiscal:

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública

Valor contable:

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada

VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva

MARCO LEGAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

Mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación: derecho a la intimidad, derecho de petición, derecho a la información, y el libre acceso a los documentos públicos

Desde la promulgación ley 80 de 1989, elaboración de las tablas de retención documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el AGN ente rector de la política archivística, como para los archivos de los organismos nacionales y para aquellos que hacen parte del sistema nacional de archivos

Decreto 1777 de 1990. Expedida junta directiva del AGN aprueba el acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 adopción estatutos AGN

Acuerdo 012 de 16 de octubre de 1991. Fija plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los organismos nacionales del orden central.

Acuerdo 07 de junio 29 de 1994 adopta y expide el reglamento general de archivos.

Acuerdo 09 de octubre 18 de 1995 junta directiva AGN, reglamenta presentación TRD al archivo general de la nación, ordenadas por el decreto 1382 de 1995.

Ley 190 junio 06 de 1995 estatuto anticorrupción

Artículo 27. El código penal tendrá un artículo con el numero 148^a, del siguiente tenor: utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de la información que haya conocido por razón de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá.

Artículo 79. “será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general y de los medios de comunicación en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado en el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base a la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía”.

Ley 190 del 6 de junio de 1995, o código disciplinario único

Numeral 1 “cumplir y hacer que se cumpla la constitución, los tratados públicos ratificados por el gobierno colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando

correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo”.

Numeral 5: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebida”.

Numeral 24: responder por la conservación de los documentos, útiles equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 594 de 2000 ley general de archivos

Artículo 24: “obligatoriedad de las TRD será obligatorio por las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas TRD”.

DEFINICIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla de retención documental consiste En un listado de series y Sus correspondientes tipos documentales, A las cuales se les asigna el tiempo De permanencia en cada etapa del ciclo vital De los documentos

La administración se verá beneficiada con la elaboración de las TRD ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter de conservación permanente
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL TRABAJO ARCHIVÍSTICO LAS TRD SON FUNDAMENTALES PORQUE

- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto archivo total
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental
- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD

Primera etapa:

investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

- Compilación información institucional
- Disposiciones legales, actos administrativos
- Estructura interna de la entidad, funciones y manuales de procedimientos
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones
- Reglamentación archivo de la entidad
- Entrevista con los productores de documentos a nivel institucional
- Identificación y definición de unidades documentales
- Análisis de la producción y tramite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimiento de las dependencias y el flujo grama del documento
- Identificación de valores primarios de la documentación, valor que tiene el documento mientras sirve a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario es decir a los involucrados en el asunto.

Segunda etapa:

análisis e interpretación de la información recolectada

- . Conformación de las series con sus respectivos tipos Documentales, tomando como base la encuesta estudio unidad documental, y estudio análisis manual de procedimientos
- Valoración y selección documental
- Elaboración y presentación de la propuesta tabla de retención documental
- Presentación y aval de la propuesta de la TRD mediante acta del comité de archivo de la entidad

- Remisión TRD al secretario comité evaluador de documentos o a la instancia correspondiente, para su estudio y tramite, acompañado de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración si la instancia competente hace observaciones a las TRD presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente para su aprobación

APLICACIÓN

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse la difusión indicando:

- 1.** La fecha a partir de la cual son de estricto cumplimiento
- 2.** Instructivos para la aplicación de las TRD
- 3.** Normas para la organización de los archivos de gestión se en concordancia con las TRD de cada oficina

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de la TRD, y el AGN, por su parte ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la ley 594 de 2000

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LAS TRD

Comité evaluador de documentos del orden departamental.

El acuerdo 012 de octubre 18 de 1995, art 3 dispone la creación de este órgano como asesor del consejo departamental de archivos, asignándoles las mismas funciones del comité evaluador de documentos del agn

Para los municipios deben conformar sus propios consejos municipales de archivo, y sus correspondientes comités evaluadores quienes aprobarán la elaboración de la TRD, reunido el consejo municipal de archivo a través de acuerdo serán aprobadas

Comité de archivo: está definido en el art 19 del reglamento general de archivos y en el acuerdo 012 de octubre 18 de 1995 art 4. Este grupo asesor aprobara, en primera instancia, la TRD presentada por la entidad correspondiente. (art 23)

A través de la resolución número 240 del 29 de marzo de 1999 se crea el comité de archivo y microfilmación del Tecnológico de Antioquia

Jefe de archivo: este funcionario liderará la elaboración de las tablas de retención documental y será el encargado de presentarlas al comité de archivo de la institución

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

REGLAMENTO GENERAL DEL ARCHIVO

PARTE PRELIMINAR

Artículo 1. Principios rectores. El centro de documentos cumplirá con los fines esenciales del estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos, y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley

Los documentos que conforman el archivo son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y por qué pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural; y la identidad nacional.

En un sistema de democrático el archivo es un tribunal de última instancia en relación con la gestión y la moral administrativa. Es garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conserva estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político de un estado de derecho.

Los archivos no agotan su razón de ser para el saber cómo fuente de historia social, económica, política de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil, penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

El archivo garantizara y velara por el derecho a la información, la investigación, con un criterio amplio y democrático; solo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Objeto del reglamento general del centro de documentos.

El presente reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística de la institución.

Artículo 3. Conceptos fundamentales. Para efectos de este reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances en los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo

Artículo 4. Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el centro de documentos está formado a través de las siguientes fases:

1ª. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en tramiten en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

2ª . Archivo central o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3ª . Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión de la tabla de retención de documentos se deben conservar permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

Artículo 5. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará para todos los archivos de gestión, en las diferentes oficinas y en centro de documentos de la institución.

Artículo 6. Subordinación y dependencia. El centro de documentos dependerá para todos los efectos y los cuáles serán los responsables del desarrollo institucional del archivo, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de una coordinación a nivel directivo o al más alto nivel ejecutivo.

Artículo 7. Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la institución, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados

Artículo 8. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo laboraran sujetos a los principios de ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor actuaran siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar, y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la institución y la nación.

Artículo 9. Obligaciones de los funcionarios de archivo. Los administradores documentales tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 10 selección del personal de archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo a la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos y será responsabilidad de su elección el representante legal de la institución.

Artículo 11. Capacitación para los funcionarios de archivo. La institución tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios del archivo. Deberán facilitar la participación en los eventos programados por el archivo general de la nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

Parte I

ORGANOS DE DIRECCION, COORDINACION Y ASESORÍA

Artículo 12. Entidad de dirección y coordinación. La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el archivo general de la nación

Artículo 12^a. Entidad de dirección y coordinación en los departamentos. La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es el consejo departamental de archivos, el cual será el órgano encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el archivo general de la nación.

Artículo 13. El comité de archivo. La institución establecerá un comité de archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente como un grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del centro de documentos.

PARTE II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS

CAPÍTULO I GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 14. Responsabilidad. El centro de documentos es el responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Parágrafo. Dentro del concepto del archivo total, el proceso de gestión de documentos comprende: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

Artículo 15. Organización de los archivos administrativos. La organización de los archivos de gestión de la institución estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por el centro de documentos

Artículo 16. Valoración documental. El auxiliar del centro de documentos liderará la elaboración de las tablas de retención documental a partir de su valoración y será adoptada por el comité de archivos.

Artículo 17. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluir en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas (en concordancia a los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997).

Artículo 18. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan su valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología

Artículo 19. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la junta directiva del archivo general de la nación, y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en la tabla de retención documental adoptadas por el comité de archivo de la institución.

Artículo 20. Autorización para eliminación. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del comité de archivo de la institución, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas

El archivo general de la nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

Artículo 21. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series.

Los fondos de los archivos de gestión de la institución se clasificarán con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica respetando el principio de procedencia.

Artículo 22. Ubicación de los documentos. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificara por la correspondiente signatura topográfica (caja para archivo inactivo, pastas legajadoras, carpetas)

CAPITULO III ENTRADA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 23. Ingreso de documentos al archivo central e histórico. El ingreso de documentos en el archivo central se hará en los siguientes eventos:

1. Todo documento que ingrese a la institución a través del centro de documentos se le realizara el proceso de radicación, registro, control y entrega (por lo cual se hace responsable hasta llegar el documento a su destinatario).
2. Por la transferencia anual de los fondos de los diferentes archivos de gestión, de la institución.

Artículo 24. Registro general ingreso de fondos. Los diferentes archivos de gestión harán entrega de sus acervos en las unidades de instalación adecuadas y deben llevar un registro por cada caja de archivo que entreguen al centro de documentos detallando las series contenidas que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud al modelo diseñado por el archivo general de la nación

Artículo 25. Depósitos de documentos. El representante legal de la institución asignara los espacios, estanterías requeridas, elementos y equipos necesarios para la conservación y guarda del patrimonio documental de la institución

Artículo 26. Salda temporal de documentos. El centro de documentos autorizara, solo la salida temporal de documentos fuera de la institución por motivos legales, por exposición y por procesos técnicos especiales cuando estos así lo ameriten y estén bajo la custodia y administración del auxiliar del centro de documentos.

Cada archivo de gestión será autónomo pero responsable para autorizar, dentro y fuera de la institución la salida de los documentos que conserva y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

- Motivos legales.
- Procesos técnicos
- Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
- Exposiciones.

El centro de documentos y los archivos de gestión facilitará a los organismos productores de los documentos que conservan, copias auténticas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes. Para consultas internas en la institución se prestarán los documentos originales los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible, los documentos dispositivos sólo se prestarán con la autorización y visto bueno de la oficina productora.

Artículo 27. Registro préstamo temporal de documentos. Para los préstamos temporales de documentos por el personal administrativo de planta se hará a través de la firma de la tarjeta documentos prestados, haciéndose responsable por el contenido de la documentación, y en caso de retiro de documentos o pérdida de la información, responderá ante la autoridad competente por la pérdida, deterioro, adulteración de la información contenida en la carpeta prestada, una vez firmada la tarjeta de afuera se registrará en el libro consulta diaria de documentos, mensualmente el centro de documentos realizará el recordatorio de documentos prestados a través de las tarjetas prestado de documentos a cada dependencia de la institución

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 28. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, el centro de documentos elaborará índices o bases de datos, inventarios de los fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio. Así mismo, se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros radicadores de correspondencia, tablas de retención, actas de microfilmación y eliminación de documentos

Parágrafo. Los instrumentos de control, descripción, consulta e información se ajustarán a las normas formuladas por el archivo general de la nación.

Artículo 29. Acceso a los instrumentos de consulta.

1. Los elementos de consulta existentes en el centro de documentos son de libre acceso para las personas que lo soliciten.
2. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información y tablas de retención, manuales de procedimientos que hayan sido elaborados por el centro de documentos para su propio servicio

CAPITULO V

ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 30. Acceso a los documentos de archivo. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la constitución política. El centro de documentos garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y la ley

Artículo 31. Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en estos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la constitución política y normas reglamentarias

Artículo 32. Reserva legal. La reserva legal sobre los documentos que conserva y custodia el centro de documentos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad en lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 57 de 1985.

Artículo 33. Acceso a la sede del centro de documentos

1. El acceso al centro de documentos será para el personal debidamente autorizado adscrito al centro de documentos.
2. El que visite el centro de documentos tendrá acceso solo al área debidamente autorizada

Artículo 34. Horario de atención al público. El centro de documentos prestará servicios en el horario laboral. Establecido en la institución facilitando y garantizando la oportuna consulta e investigación de los documentos que se custodian.

Artículo 35. Normas de consulta. El centro de documentos deberá expedir y hacer cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

Artículo 36. Servicio de documentos. El servicio de documentos a la entidad u organismo productor y a los diferentes usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal del centro de documentos.

Los documentos que se presten serán reintegrados a sus lugares en las cajas de archivo, estanterías el mismo día de la devolución bajo la responsabilidad del personal del centro de documentos.

Artículo 37. Restricción en el préstamo de documentos

1. Como norma general, se prestarán documentos al personal de planta de la institución y adscritos a la oficina productora, previa firma de la tarjeta préstamo de documentos.
2. Se prestarán los documentos solicitados siempre que existan en los inventarios por oficina productora
3. Cuando la materia y circunstancias de la consulta lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, este se excluirá del servicio al público

4. El centro de documentos no hará prestamos de documentos a estudiantes, auxiliares administrativos y a personal por orden de servicios

Artículo 38. Obligaciones de los usuarios. Los usuarios del centro de documentos están sujetos a cumplir el presente reglamento interno del centro de documentos de la institución

CAPÍTULO VI

REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Artículo 39. Servicios de reprografía. Las reproducciones de documentos serán realizadas por los servicios de ayudas y medios educativos cuando trate de asuntos internos de la institución
El servicio de reproducción de documentos para él público en general será por cuenta del solicitante y se acompañará hasta las fotocopiadoras ubicadas en la institución hasta hacer entrega respectiva del documento solicitado y fotocopiado
Al solicitante previa solicitud por escrito.

Artículo 40. servicio a entidades públicas. En todos los casos las entidades públicas tendrán prelación en la prestación del servicio por parte del centro de documentos, las copias de los documentos solicitados, estará a cargo de la oficina productora que corresponda la solicitud presentada.

Artículo 41. Programas de reproducción de documentos. En lo posible el centro de documentos adoptará copias de seguridad del material documental que conserva microfilmado (a través de los servicios del laboratorio de microfilmación). Los programas de reproducción de documentos serán realizados por personal adscrito al centro de documentos de acuerdo a la legislación existente

Artículo 42. Archivo de seguridad. El centro de documentos constituirá un archivo de seguridad integrado por:

1. Los filmes originales, realizados al acervo documental previa autorización del comité de archivo para su reprografía
2. Los filmes realizados a cualquier serie documental previa autorización del comité de archivo para su reprografía

El archivo de seguridad microfilmado en lo posible estará situado en un lugar diferente al centro de documentos y estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de su soporte.

3. La institución se comprometerá en lo posible a la duplicidad de los soportes en microfilm como material permanente de consulta

Artículo 43. Nuevas tecnologías. En el centro de documentos se podrá utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la ley lo autorice expresamente.

CAPITULO VII

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 44. Conservación preventiva. El centro de documentos establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación del patrimonio documental.

Parágrafo primero. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas el local, sistema de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores

Parágrafo segundo: con la conservación se ejecutarán, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

Artículo 45. Conservación integral de la documentación de archivo. El centro de documentos deberá implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la institución, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la identidad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, hasta su disposición final.

Parágrafo. En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos

Artículo 46. Condiciones de edificios y locales destinados al centro de documentos. El edificio y local destinado a ser sede del archivo debe cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos

Parágrafo primero: el archivo general de la nación evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionada con los edificios y locales destinados a archivos, así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de los fondos.

Parágrafo segundo: la institución es la responsable del suministro y dotación de los materiales necesarios para la adecuada instalación y custodia de sus archivos para la debida prestación de los servicios archivísticos

Artículo 47. Responsabilidad de la información de archivos. La institución como productora de documentos oficiales es responsable del manejo directo y conservación de los documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información contenida en ellos.

Artículo 48. Sistema de almacenamiento y depósito de la documentación. El centro de documentos adoptará técnicas y materiales que garanticen la conservación, seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósitos y unidades de conservación, y será responsabilidad de su dotación por el representante legal de la institución.

Parágrafo. Los documentos del archivo de la institución deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental institucional.

Artículo 49. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El centro de documentos adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos entre otros.

Artículo 50. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original considerada de valor permanente, establecido su término en la TRD deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Parágrafo primero. En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; estas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios del centro de documentos.

Parágrafo segundo. Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias de la institución deben contar con una vigilancia constante de sus archivos para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos que hacen parte de los archivos de gestión

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 51. Divulgación del presente reglamento. En el centro de documentos existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público y para consulta de cualquier otra dependencia que requiera de su utilidad

Artículo 52. Aprobación del reglamento interno del archivo. El presente reglamento interno del archivo será adoptado a través de resolución como máximo acto administrativo orgánico de la institución

Artículo 53. Vigencia del reglamento interno del archivo. El reglamento interno del archivo entra en vigencia en la fecha de promulgación de la respectiva resolución que da vida jurídica al presente reglamento interno del archivo

PARTE III

GLOSARIO

Artículo 54. El glosario de términos archivísticas, de conformidad con el artículo 3º del presente reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada. Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios o manuales.

USO DEL GLOSARIO

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto reglamento interno del archivo y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

A

Acceso a los archivos. Derecho del ciudadano a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en la ley

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental. Conjunto de los documentos de un archivo (véase a demás: fondo).

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación, y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, carpetas para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo activo. (véase archivo de gestión).

Archivo administrativo. (véase archivo de gestión).

Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión. Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

Archivo de oficina. Véase archivo de gestión

Archivo general de la nación. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

Archivo histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central, o del archivo de gestión que por decisión de las tablas de retención documental deben conservarse permanente mente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo oficial. Está conformado por documentos oficiales

Archivo permanente. Véase archivo histórico

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución consulta, retención, almacenamiento, preservación, disposición final.

Archivista. Persona especializada en el manejo de los archivos.

Automatización. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

Carpeta. Cubierta con la que se guardan los documentos para su conservación.

Catálogo. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

Certificación de documentos. Documentos que dan fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o hasta su integración a un archivo permanente.

Clasificación. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Pueden ser:

- Clasificación de fondos en un depósito de archivo.
- Clasificación de piezas en el interior de un fondo.
- Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección), de acuerdo con la signatura orgánico funcional de la institución.

Código. Sistema de signos y combinaciones de signos, formada por un individuo, familia, o institución

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Comité evaluador de documentos del departamento. Órgano asesor del consejo departamental de archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que albergan un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de los documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos.

Copia. Reproducción puntual de otro documento.

Copia autenticada. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos

D

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción documental. Es el proceso de análisis e los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en sus representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Destrucción de documentos. (véase eliminación de documentos).

Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico, o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento activo. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento esencial (documento vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional

Documento histórico. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado

Documento inactivo. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento oficial. El que produce maneja una entidad estatal.

Documento privado. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento Semi activo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estante. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos con sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo. (véase selección documental).

F

Facsímil. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico, o electrónico.

Fechas de acumulación. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

Fechas extremas. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio. Hoja de libro. De cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Folio recto. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio vuelto. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, o una institución o persona.

Fuente primaria de información. Información original no abreviada ni traducida; se llama fuente de primera mano.

Función archivística. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos cronológicos y temáticos, contenido tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres propios

Índice temático. Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico. Listado de sitios o lugares.

Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permitan su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración). E instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumentos de control. Es a que se elabora en las fases de identificación y valoración por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Instrumentos de descripción. (véase instrumento de consulta).

Instrumento de referencia. (véase instrumento de consulta).

Inventario. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legajo. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.

M

Manuscrito. Documento escrito a mano.

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros utilizada en reproducción de documentos.

Muestreo. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización. Someter a una actividad u objeto a norma, o sea, un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos unidades archivísticas dentro de la serie.

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos de una entidad.

Original. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio archivístico. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor, sustantivo histórico o cultural.

Pieza documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser ejemplo de piezas documentales entre otros un acta, un informe, un oficio.

Preservación documental. (véase conservación de documentos).

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro topográfico. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley

Reprografía. Conjunto de documentos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilme.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Selección documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para la eliminación o su conservación parcial o total.

Seré documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos 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.

Servicios de archivo. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica. Numeración correlativa por la que identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

T

Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a los documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Tipología documental. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas

Tomo. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencia de documentos. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

U

Unidad archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (véase expediente).

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: caja para archivo inactivo, un libro, carpeta.

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 la constituyen varios formando un expediente.

V

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó. O para aquella que lo sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico. (véase valor secundario).

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Artículo segundo. La institución adoptará las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo segundo. El presente reglamento interno del centro de documentos rige a partir de la firma de la presente resolución.

Dado en Medellín, a los 02 días del mes de julio de 2004.