
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	1	DE	27

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**


**Aprobado en el Acta No. 6 del Comité de Desarrollo Administrativo del
22 de diciembre de 2014**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo general.....	3
1.2.2 Objetivos específicos	3
1.3 MARCO LEGAL.....	3
1.3.1 Constitución Política de Colombia	4
1.3.2 Legislación archivística.....	5
1.3.3 Responsabilidad funcionarios públicos	6
1.3.4 Decretos, Resoluciones Internas	6
CAPÍTULO II-UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	7
2.1 DE LA NATURALEZA	7
2.2 DEFINICIÓN.....	8
2.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	8
2.4 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	8
2.5 FUNCIÓN.....	9
2.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR	9
2.7 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	11
2.8 Radicación PQRS (Peticiónes, quejas reclamos y sugerencias).....	12
CAPÍTULO III –UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.1 DE LA NATURALEZA	12
3.2 DEFINICIÓN.....	13

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	2	DE	27

3.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	14
4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	14
4.1.1 Función.....	14
4.1.2 Actividades a desarrollar	14
4.2 ARCHIVO CENTRAL	16
4.2.1 Función.....	16
4.2.2 Actividades a desarrollar	16
4.3 ARCHIVO HISTÓRICO.....	17
4.4 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO	17
4.4.1 Consulta	17
4.4.2 Préstamo.....	17
4.4.3 Capacitación.....	18
CAPÍTULO V USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS	18
5.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL (RESOLUCIÓN 177)	18
GLOSARIO.....	19

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	3	DE	27

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), para garantizar los procesos técnicos, de conservación, accesibilidad y difusión del patrimonio documental, a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y cultura.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general


Establecer la metodología para la organización, administración y recepción de los documentos del ICANH con el fin de normalizar cada uno de los procesos que se derivan de las actividades diarias del archivo, brindando información necesaria sobre la gestión.

1.2.2 Objetivos específicos

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria Institucional del ICANH.
- Fortalecer las actividades de recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- Regular el manejo y organización del programa de gestión documental, a partir de las normas y reglas, acentuando la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.
- Fijar las pautas para el proceso de administración, organización, clasificación, descripción, conservación, consulta y recuperación de la información.

1.3 MARCO LEGAL

La normatividad tiene como fin proporcionar lineamientos que regulan y normalizan cada una de las fases del archivo del ICANH.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	4	DE	27

1.3.1 Derechos Acceso de la Información

Constitución Política de Colombia

Art. 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Art. 20 Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.


Art. 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art. 63 Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Art. 70 El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad.

El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Art. 71 La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	5	DE	27

Art. 72 El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirir cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

1.3.2 Legislación archivística

Acuerdos

Acuerdo No. 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo No 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decretos


Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Leyes

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	6	DE	27

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

1.3.3 Responsabilidad funcionarios públicos

Ley 594 de 2000-Ley general de Archivos

Artículo 4. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.


Ley 734 de 2002

Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 4 : “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”.

Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta”.

1.3.4 Decretos, Resoluciones Internas

Decretos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	7	DE	27

Decreto 4110 del 9 de Diciembre de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 782 de 2003 y se adopta la Norma técnica de calidad en la Gestión Pública.

Resoluciones

Resolución 230 del 14 de Agosto de 2008 Por la cual se adoptan algunos elementos constitutivos del SIGAP-ICANH en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Resolución 316 del 6 de Noviembre de 2008 Por la cual se adoptan algunos elementos constitutivos del SIGAP –ICANH en el instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Resolución 348 de 5 de Diciembre de 2008 Por el cual se adopta el grupo de elementos Constitutivos del SIGAP en el instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Resolución 93 del 11 de Julio de 2011 Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de ICANH.

Resolución 177 ICANH 29 Noviembre 2013 mediante la cual se determinan y aplican los lineamientos para el cumplimiento de la política cero papel establecida por gobierno en línea que lidera el Ministerio de Tecnología de la información y las comunicaciones mediante la directiva presidencial; No 04 de 2000.

Resolución 162 ICANH 05 de Septiembre 2014 Por el cual se adopta e implementa el Programa de Gestión Documental –PGD, en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

CAPÍTULO II-UNIDAD DE CORRESPONDENCIA NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES

2.1 DE LA NATURALEZA

En cumplimiento de lo determinado en el Acuerdo No. 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas”, se instauró la unidad funcional encargada de cumplir con las actividades de correspondencia asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual está encaminada a centralizar toda información y documentación que se recibe y envía a diario en el ICANH; documentos tales como memorandos, oficios, estados de cuenta, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc. en desarrollo de las funciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	8	DE	27

2.2 DEFINICIÓN


La unidad de correspondencia está definida como la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

2.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

- Adoptar programas, herramientas que la dirección implemente para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales.
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad, ofreciendo la respectiva información sobre el número asignado al radicado y la dependencia que lo tiene a su cargo, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, de acuerdo con los documentos establecidos por el ICANH como reservados, con oportunidad y en orden consecutivo de ingreso.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Correspondencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran; radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

2.4 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Correspondencia deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- La misión de Correspondencia se fundamenta en atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios en cuanto a número de radicación y dependencia competente a la que le fue remitido.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	9	DE	27

- Correspondencia se encarga de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación estricta de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.
- El responsable de Correspondencia vigilará el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solamente la documentación que cumpla las normas que para tales fines estén definidas bajo los procedimientos y formatos establecidos en gestión documental y que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la gestión.
- Todas las comunicaciones internas y externas se deberán distribuir a través de correspondencia y se buscará que la primera copia de las comunicaciones emitidas en las que aparezca el registro de recibido, sea devuelta a la respectiva dependencia para su incorporación en el expediente correspondiente en los archivos de gestión. Por ejemplo, el original de la notificación de aceptación de un contrato va para el destinatario; la primera copia, con el registro de recibido, va para el expediente y la segunda copia va al consecutivo de correspondencia.
- La oficina de correspondencia debe escanear y asignar el nombre al archivo de acuerdo con los estándares establecidos, cargar al servidor oportunamente, para ser publicado en el aplicativo de correspondencia, la información radicada en la Oficina de correspondencia (correspondencia interna y externa, recibida y enviada).

2.5 FUNCIÓN

- Administrar la correspondencia, tanto saliente como entrante, en lo que pertenece a su recepción, radicación, envío y distribución.
- Garantizar el envío de la documentación a su destino final.
- Recibir, entregar y despachar la correspondencia, además de realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los envíos a nivel urbano, rural, nacional e internacional; así como de comunicar al usuario la entrega del documento a su destinatario final.

2.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Recepción documentación interna: La documentación debe contar con los parámetros estipulados en los procedimientos de la unidad de Gestión Documental del ICAHN.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	10	DE	27


- La documentación física debe venir en sobre de manila completamente marcada con los datos tanto del destinatario como del remitente (Se entrega el documento original más dos copias).
- La documentación se debe entregar separada por trámite, no se debe enviar en el mismo oficio con información de dos o más tramites que requieran respuesta ya que se tratan de dos procesos diferentes.
- El sobre debe contener los siguientes datos:

Datos del remitente: Se deben colocar los datos del funcionario que envía la documentación, el área, la fecha.

Datos del destinatario: Nombres, apellidos completos y dirección de la persona a la cual va dirigida la correspondencia.

- La radicación de correspondencia recibida y enviada por la Institución, debe ser asignada en el mismo orden de la recepción de los documentos.
- Cuando el documento es entregado al área de correspondencia, se asigna número de radicado a cada uno de los documentos que se van a enviar a las diferentes entidades, capturando los datos básicos de la información.
- El número de radicado asignado a cada documento inicia con el código establecido a cada área.

OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS		
No.	CÓDIGO	AREA
1	100	Dirección General
2	101	Planeación
3	102	Control Interno
4	103	Publicaciones
5	104	Sistemas
6	105	Subdirección Científica
7	110	Subdirección Administrativa
8	111	Oficina Jurídica
9	112	Tesorería
10	113	Almacén
11	114	Talento Humano
12	115	Contabilidad
13	116	Librería
14	117	Presupuesto
15	120	Grupo de Antropología Social
16	130	Grupo de Arqueología
17	131	Grupo de Patrimonio
18	132	Laboratorio Arqueológico
19	140	Grupo de Historia Colonial
20	150	Biblioteca Especializada

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	11	DE	27

Recepción Documentación Externa: Se realiza la verificación del destinatario, identificando que sea funcionario o contratista del ICANH.

- Para realizar el trámite de licencias arqueológicas y concepto; se debe tener en cuenta que para su trámite en correspondencia es necesario radicar en físico y en medio magnético el oficio junto con sus anexos.
- Se capturan los datos correspondientes del documento que ingresa en la ventanilla de correspondencia.
- Se identifica funcionario al cual va dirigida la correspondencia se direcciona y se planilla para ser entregada en los recorridos.
- Todo documento debe venir con su firma en original.
- Se debe verificar que la documentación esté completa, que corresponda a lo anunciado y sean competencia del ICANH para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondiente.

2.7 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Correspondencia prestará el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 04:30 pm jornada continua para entidades y personas externas.

Para los funcionarios y contratistas el horario es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua, se debe tener en cuenta que lo radicado de 8:00 – 03:00 pm será tramitado en horas de la tarde y lo recibido para envío después de las 4:00 pm será radicado el mismo día y tramitado al día siguiente.

Patinaje o distribución. Se realizarán dos (2) recorridos uno en la mañana y otro en la tarde por las dependencias del Instituto y entidades externas.

La distribución únicamente la realizará correspondencia no se debe utilizar cualquier otro medio para entregar la correspondencia.

Prohibiciones:

- Documentos con firma que no evidencie su originalidad.
- Documentos que presenten adulteraciones.
- Rayaduras, enmendaduras que alteren la información del documento, como diligenciar código de dependencia a mano.
- Recepción correspondencia de carácter personal de los funcionarios o contratistas de la entidad.
- Ingreso de personas no autorizadas al centro de radicación.
- Documento que no contengan firma.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	12	DE	27

2.8 Radicación PQRS (Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias)

Para llevar a cabo el proceso de radicación de las PQRS, se cuenta con cuatro opciones:

- Formulario de solicitudes en la página Web, siguiendo la ruta: Atención al ciudadano/ Crear o consultar una solicitud.
- Buzón de correo quejasyreclamos@icanh.gov.co
- Acceso telefónico a través de las líneas 4440544 Ext.118 o la línea nacional 018000119811
- Aplicativo PQR disponible para iOS y Android

El punto de atención al ciudadano se encuentra en la librería y el funcionario a cargo es el responsable de la recepción y seguimiento de las comunicaciones de PQRS que ingresan al Instituto por estos canales.


CAPÍTULO III –UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES

3.1 DE LA NATURALEZA

La Gestión Documental hace referencia al archivo total del ICANH y a cada una de las actividades administrativas y técnicas destinadas, a la planificación de cada etapa de vida del documento, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Archivo: Los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los funcionarios del Instituto, forman parte de los fondos documentales del ICANH.

Asimismo, también formarán parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	13	DE	27

Se entiende por **Documento**, a los efectos del presente reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias del Instituto.

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

3.2 DEFINICIÓN


Desde la vista del archivo general de la nación, la gestión documental es concebida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”¹

Se entiende por Archivo, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación del Instituto desde su creación.

3.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental del Instituto.
- Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.
- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento de los archivos de las diferentes dependencias del Instituto.
- Elaborar normas y directrices técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.

¹COLOMBIA, Archivo general de la nación. Banco Terminológico (En Línea). En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	14	DE	27

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La unidad funcional de gestión documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH de acuerdo al ciclo vital de los documentos está conformado por las siguientes fases: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Se entiende por **Archivos de Gestión** aquellos en los que se reúne y custodia la documentación de la propia unidad productora, desde su producción o recepción hasta el final de su tramitación y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.


4.1.1 Función

- La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las tablas de retención documental TRD de acuerdo a las series identificadas.
- La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Coordinación del Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde el Archivo Central, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento

4.1.2 Actividades a desarrollar

Proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos pertenecientes al ICANH.

- Los archivos de gestión se organizan de acuerdo a las series y sub-series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia del ICAHN, aprobadas por el AGN, mediante Resolución 0301 del 20 de septiembre de 2010 e internamente adoptadas por la resolución 93 del 11 de julio de 2011, con las correspondientes actualizaciones aprobadas por el AGN, se agrupan todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, según sea el caso.
- Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas,


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	15	DE	27

el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub-series, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La foliación debe ser a lápiz de mina negra HB o B, en la parte superior derecha; alineando todos los folios en la parte superior e izquierda a tamaño oficio para su respectiva organización (perforación); diligenciando siempre el formato para control de expedientes.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.
- Cada expediente debe identificarse colocando el rótulo de carpeta,
- Señalización de los muebles de Archivo según la TRD asignada a cada oficina.
- Organización de documentos de apoyo: aquellos documentos que no forman parte de las Tablas de Retención Documental, TRD, no deben ubicarse en el mismo lugar del Archivo de Gestión.
- El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de gestión, consiste en el retiro de documentos, como copias, papel térmico o fax, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, constancias, invitaciones y documentos de apoyo.
- El expurgo se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora, con el aval del coordinador, jefe o director de la misma, estos documentos se destruyen en la misma oficina, si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al archivo central.
- Cuando el funcionario solicita en préstamo un documento que no pertenece al área donde se encuentra desarrollando sus funciones, es necesario que lo solicite autorización al área correspondiente, para que ellos se encarguen de realizar la solicitud de la información.

4.1.2 Prohibiciones

- Realizar varias foliaciones en un mismo documento.
- Foliar sobre texto
- Foliar en soportes diferentes al papel como CD, mapas.
- Tachar o enmendar números.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	16	DE	27

- Recibir transferencias que sean entregadas en AZ, ya que no es un medio apropiado para el almacenamiento y conservación de información.
- Escribir, subrayar o resaltar (con bolígrafo, marcador, resaltador) sobre la cara visible, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar, consumir comidas o bebidas durante la consulta.
- Ingreso de personas no autorizadas a la oficina de archivo.

Nota: El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles, y una vez transcurridos, se volverá a solicitar el expediente llenando un nuevo registro de préstamo.

El funcionario o contratista que obtenga en préstamo un expediente, será responsable de su conservación y de cualquier mal uso que haga del mismo.

4.2 ARCHIVO CENTRAL


Se entiende por archivo central a la unidad funcional que coordina y controla las transferencias documentales realizadas por las oficinas productoras en que la documentación haya cumplido con el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental TRD y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

4.2.1 Función

- Unida Funcional responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental.
- Custodiar y administrar la información transferida por los archivos de gestión.
- Supervisar los préstamos y reintegros de los documentos prestados a las diferentes áreas.
- Planificar y coordinar con las áreas la programación de las transferencias documentales.

4.2.2 Actividades a desarrollar

- Antes de realizar la transferencia de su archivo de Gestión al Central, debe seleccionar, depurar y separar la documentación no relevante dentro de cada carpeta copias, fotocopias material bibliográfico etc. Así mismo de aquellas carpetas que no son relevantes se deben depurar (Descartar). Revise su Tabla de Retención Documental (T.R.D.), entregarlo con el formato único de transferencia documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	17	DE	27

- Las carpetas deben estar debidamente identificadas colocando el rótulo (según el formato establecido).
- Para su correcta conservación se usarán cajas X200, debidamente rotuladas y marcadas, con el fin de evitar deterioro y pérdida de la información.
- Dentro de las cajas se coloca la relación correspondiente a cada una de las carpetas que reposan dentro de la misma.
- Las cajas se enumeran consecutivamente según la dependencia a la cual corresponde, siguiendo el orden de las series como lo indica la TRD.

4.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Central la documentación considerada de conservación permanente por decisión del Comité de Desarrollo Administrativo, según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental por el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

SERVICIOS DEL ARCHIVO

4.4 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO

El Archivo atenderá en la jornada laboral de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua.


4.4.1 Consulta

La consulta de los expedientes que se encuentran en el archivo centralizado e histórico se atenderá mediante solicitud por medio del correo institucional de los servidores asignados a esta labor, fcarrillo@icanh.gov.co, o mgonzalez@icanh.gov.co

Cuando la solicitud de información sea realizada por un funcionario que no pertenezca al área productora de la misma, debe solicitar autorización a la dependencia dueña de la información.

4.4.2 Préstamo.

Una vez localizado el expediente se debe diligenciar el formato de préstamo (formato Ft-1-Pr-PGA-ARC-1 Control de Préstamo).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	18	DE	27

4.4.3 Capacitación

El área de archivo está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios del Instituto en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

CAPÍTULO V USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

5.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL (RESOLUCIÓN 177)


A partir de la publicación de la directiva presidencial 04 de 2012, el ICANH estableció a partir de la resolución 177 de 2013, los lineamientos para la implementación de la política cero papel.

5.1.1 Acciones para el uso del papel

- Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
- Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño, 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Reciclar.
- Almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir.
- Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados.

5.1.2 Utilización de los medios electrónicos y computacionales.

- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proviene de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	19	DE	27

- El Correo electrónico debe llegar directamente al buzón de correspondencia para que el encargado pueda dar el número de radicado. Cuando el correo electrónico llegue directamente al correo del funcionario o contratista, debe ser enviado al buzón de correspondencia para que se le asigne el número de radicado; este proceso es obligatorio y únicamente se hace en la oficina de correspondencia.
- El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico
- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) del ICANH hacer uso del aplicativo de correspondencia,
- No se debe registrar en el sistema de correspondencia del ICANH, correspondencia personal de funcionarios y/o contratistas.
- Los funcionarios y contratistas deben gestionar oportunamente la información dentro del aplicativo, de manera que éste siempre brinde información completa oportuna, confiable y veraz
- Los funcionarios y contratistas, al responder correspondencia, están obligados a suministrar el número del radicado de la correspondencia recibida a la cual están dando respuesta, de manera que dicha información pueda ser registrada en el sistema

GLOSARIO

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

A


ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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 estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., 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, 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).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	20	DE	27

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, 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 el 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 las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. 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 del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO OFICIAL. Es el 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. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE DIRECTIVO E INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	21	DE	27

Es el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga 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.

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 de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en 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 a su eliminación.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	22	DE	27

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 lo 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, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO. 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 en 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 DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

F

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	23	DE	27

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.

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, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

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.

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.

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 permita 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).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo 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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	24	DE	27

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 en un país.

N

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a 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 o las unidades archivísticas dentro de las series.

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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	25	DE	27

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

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

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 su eliminación o su conservación parcial o total.

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.


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 se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

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 asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	26	DE	27

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a 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.

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

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

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, una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.


V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le 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).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	27	DE	27

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.