



OFICINA DE ARCHIVO

RESOLUCIÓN N.º 000022
(15 ENE 2007)

**“Por la cual se expide el Reglamento para la Función Archivística de la
Gobernación de Norte de Santander”**

**El Gobernador del Departamento Norte de Santander, en uso de sus facultades
legales, y considerando:**

ANTECEDENTES

La Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, señala en su artículo 2º las funciones de ésta Institución dentro de las que se encuentran (“establecer, organizar y dirigir el sistema nacional de archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la Comunidad”)

Así mismo, el artículo 3º establece que: “El sistema nacional de archivos tendrá carácter de programa especial, para todas las Instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas del orden nacional, territorial y distrital”.

De igual manera mediante el Decreto 1777 de 1990, se adoptan los estatutos del Archivo General de la Nación.

Con el Acuerdo 07 de 1994, se aprueba el reglamento general de archivos, por el cual se establecen acciones de obligatorio cumplimiento para los organismos oficiales.

El Decreto 1382 de 1995 establece la obligación de la presentación de las Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de Nación de Colombia, con las funciones de vigilancia y control bajo responsabilidad de ese organismo.

Mediante el Acuerdo 11 de 1996, el Archivo General de la Nación establece criterios de conservación y organización de documentos.

La Circular 02 de 1997, tiene en cuenta los parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Finalmente la Ley 594 del 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, ofrece todos los elementos necesarios para la normalización de la



función archivística de las entidades públicas, y establece la responsabilidad del archivo central de los entes territoriales en cabeza de la Secretaría General, como también las responsabilidades sobre todos los servidores públicos, en particular responder por la conservación de los documentos a su cargo y efectuar entrega y recibo por inventario, cada vez que se retire de sus funciones titulares.

En cumplimiento de éstos preceptos que regulan la función archivística en las entidades públicas de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, se crea el Comité de Archivo de la Entidad, mediante la Resolución 256 del 2004.

Siguiendo con la importante labor archivística de la entidad, la Gobernación expide el presente reglamento, como norma que regula la función archivística de la entidad.

JUSTIFICACIÓN

“Los archivos estrechamente ligados a la consolidación de un Estado Social de Derecho, custodian y garantizan el acceso a los documentos que siendo el lenguaje de la administración pública, se constituyen en instrumentos y garantía, desde sus competencias de los principios constitucionales que rigen la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.

Así en sus artículos, la Constitución contempla aspectos relacionados con la información, los cuales inciden para el manejo documental de las entidades públicas.

El artículo 8, contempla que es “Obligación de el estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

El Artículo 15 establece que: “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 archivos de entidades públicas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetaran la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencias y demás formas de comunicación privada son inviolables, solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden Judicial en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.



Asimismo la Constitución Garantiza como Derecho Fundamental el acceso a la información, establecido en el Artículo 20.

El Artículo 23, se refiere al derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades con motivo de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

En el artículo 74 se establece el derecho que tiene toda persona de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la Ley a partir de la promulgación y aplicación de los instrumentos para la normalización archivística de la nación. La Gobernación del Departamento Norte de Santander como entidad Pública del orden departamental, se regirá por los preceptos señalados por la Constitución y demás normas vigentes sobre la función archivística, de manera que le permita cumplir su misión y garantizar el acceso de los documentos tanto de la entidad, como a los ciudadanos y entes de control, respondiendo por la conservación de los documentos esenciales para la administración y valiosas para la memoria colectiva del Departamento.

CAPITULO I CONSIDERACION PRELIMINARES.

El Archivo Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, debe responder a los preceptos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, el Archivo Central de la Gobernación, debe cumplir con el objeto esencial, de disponer de la documentación organizada, en tal forma que pueda ser recuperada para uso de la administración en el servicio del ciudadano y como fuente para la Historia.

Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que afecten, en los términos previstos por la Ley.

La normalización de la función archivística, al interior de la gobernación, contribuirá a evidenciar y hacer pública la transparencia, eficiencia, celeridad, imparcialidad de los actos, su administración y a prestar servicios que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y faciliten el progreso social, cultural y económico del departamento.



La gobernación del departamento, atenderá los principios fundamentales de la archivística, como son el de procedencia y el de orden original, aplicando los conceptos de archivo total, ciclo vital de los documentos y gestión documental.

Los documentos y archivos de la gobernación son elementos fundamentales en la toma de decisiones, fuentes primarias de información útiles para la administración, la investigación histórica y Cultural, lo cual genera a favor de la Comunidad, la responsabilidad de los funcionarios de conservar, reversar y evitar el mal uso de la información y documentos.

Los archivos y los documentos, contribuyen al fortalecimiento de un estado social de derecho, siendo a la vez memoria dinámica que hace posible a las organizaciones humanas cimentar su futuro. Por tanto, corresponde a todos los funcionarios de la gobernación velar por la organización y conservación de los documentos a su cargo en cumplimiento con las normas y procedimientos adoptados por el Archivo General de la Nación, y en cumplimiento de lo señalado por las normas que rigen a la administración pública.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento establece los lineamientos y procedimientos que permitan a las secretarías de la administración departamental cumplir con las reglas y principios establecidos en la Ley General de Archivos, Ley 594/2000

ARTÍCULO 2: Campo de aplicación. Las Normas contenidas en el presente Reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios, contratistas y ciudadanos de las diferentes secretarías y dependencias de la gobernación de Norte de Santander.

ARTICULO 3. Objeto: Este reglamento de archivo tiene como objeto presentar el marco técnico y normativo que regulará la función archivística para la Entidad.

ARTICULO 4.Divulgación. El presente reglamento deberá ser conocido por todas las instancias que conforman la entidad, secretarías, dependencias, funcionarios, contratistas y ciudadanos, que deseen acceder a la información institucional. El presente reglamento deberá permanecer en el archivo central y otros espacios de consulta al público, así como en la página Web de la Entidad.



CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 5. Entidad de Dirección y Coordinación. El Archivo General de La Nación, creado mediante la Ley 80 de 1989, es la encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, lo cual genera la responsabilidad de la Gobernación de acatar todos los reglamentos y disposiciones emitidos por dicho ente. Desde igual manera el Archivo central del departamento será el organismo que asesorará los procesos archivísticos en la gobernación.

Artículo 6: Entidad Asesora. El Archivo Histórico del Departamento creado mediante ordenanza No 048 de Diciembre 21 de 2003, se constituye en encargada de asesorar los procesos archivísticos en las entidades del departamento.

ARTÍCULO 7: Comité de Archivo de la Gobernación. Creado mediante Decreto No 256 del 2004, es el órgano asesor interno, responsable de definir las Políticas y planes de trabajo, así como la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con las responsabilidades establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas que apliquen al sector público.

PARÁGRAFO PRIMERO. Son funciones del Comité de Archivo, las establecidas en el Decreto 256 del 2004 relacionadas a continuación:

- 1) Definir criterios para la producción, recepción, distribución, retención, almacenamiento, recuperación preservación y disposición final de los documentos.
- 2) Estudiar, y aprobar las Tablas de Retención Documental de la gobernación y propender por su aplicación
- 3) Responder por la actualización y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 4) Verificar la información Institucional disposiciones Legales, y cambios de la Infraestructura organizacional de la Gobernación.
- 5) Definir las Políticas y controles sobre el acceso y transferencia de los Documentos de la institución



- 6) Controlar y formalizar los procesos de eliminación de documentos.
- 7) Establecer el uso de nuevas tecnologías y soporte, en cuya aplicación deberán conservarse los principios y procesos archivísticos.
- 8) Adelantar la Valoración Documental teniendo en cuenta, el uso, frecuencia de Consulta y Normas.
- 9) Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub-series documentales en cada fase de Archivo: Gestión, Central e Histórico.
- 10) Determinar el destino final de la documentación.
- 11) Presentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental para su aprobación
- 12) Presentar informes sobre su gestión a la Secretaría General, cuando éstos sean requeridos.
- 13) Las demás inherentes a la finalidad y naturaleza del Comité.

CAPITULO IV RESPONSABILIDAD FRENTE AL ARCHIVO

ARTÍCULO 8. Responsabilidad de la entidad. Es responsabilidad de la Gobernación, organizar, preservar y controlar sus archivos en atención a los principios de procedencia y orden original siendo responsables por la gestión documental y administración de sus archivos.

ARTÍCULO 9. Dependencia jerárquica del archivo. La Secretaría General de la Gobernación, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y será responsable de su Organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 10. Unidad administrativa encargada de la Coordinación y Ejecución de las actividades de archivo. El grupo de Archivo Central de la Gobernación es la Unidad administrativa encargada de la coordinación y ejecución de las políticas establecidas por el Comité de Archivo.

ARTICULO 11. Responsabilidad de los Funcionarios de la Entidad. Todos los



000022

OFICINA DE ARCHIVO

funcionarios y contratistas de la Gobernación son responsables de la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, aplicando las normas pautas y procedimientos adoptados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 12. Responsabilidad de los funcionarios de archivo. El Jefe de Archivo y funcionarios que laboran en el Archivo Central, los responsables en los Archivos de Gestión de la Gobernación y en general todas aquellas personas que desarrollen actividades archivísticas, independientemente de su clase de vinculación con la Gobernación, deben desarrollar su función y cumplir sus objetos contractuales, cumpliendo los principios de la ética archivística, en concordancia con lo señalado en los artículo 8, 15 y 23 de la Constitución Política, y guiados por los valores de una Sociedad Democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella parte del Patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 13. Responsabilidad especial de todos los funcionarios de la Gobernación. Los funcionarios al desvincularse temporal o definitivamente de sus funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las Normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar en caso de que se presenten irregularidad.

PARAGRAFO. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el inventario documental deberá elaborarse en el formato previamente definido dentro del cual se relacionarán los campos señalados en el parágrafo artículo 28 del presente Reglamento.

CAPITULO V ADMINISTRACION DEL ARCHIVO.

ARTICULO 14. Ubicación y dependencia. El Archivo Central de la Gobernación, depende de la Secretaría General.

ARTICULO 15. Fases de Formación del Archivo De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de Gestión. Conformados por toda la documentación producida y recibida por las oficinas en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, la cual es sometida a continua utilización y consulta



000022 OFICINA DE ARCHIVO

administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- b) Archivo Central. En los que se agrupan los documentos que finalizaron su trámite y son transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfieren los documentos del archivo de gestión y central, que debido a sus valores científicos, históricos y culturales deben conservarse permanentemente.

ARTÍCULO 16: Coordinación de la función archivística : El Jefe del Archivo Central de la Gobernación y de la unidad de correspondencia , de conformidad a la Ley 80 de 1989, Acuerdo 007 de 1994 , Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001; será el encargado de realizar ésta función .

ARTÍCULO 17. Capacitación del personal de archivo. La Gobernación será responsable de brindar al personal de archivo y correspondencia la capacitación necesaria para que la función archivística se desarrolle dentro de un marco legal y técnico normalizado y con fundamento en los principios, normas, pautas y procedimientos adoptados a través del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 18. Asignación de recursos. Con el propósito de garantizar la buena marcha de la función archivística, la Gobernación del Departamento destinará los recursos necesarios para la aplicación de los Planes y Programas necesarios.

ARTÍCULO 19. Normalización de la Gestión Documental. Los manuales de procedimiento de la Gobernación, los formatos y modelos utilizados deberán ajustarse a los procesos archivísticos establecidos por el reglamento general de archivos, dentro de los cuales se determinará la forma en la que se deben adelantar las actividades de producción, recepción, distribución, clasificación, descripción, retención, valoración, transferencias documentales, consulta, custodia, conservación, reprografía, automatización y disposición final.

ARTÍCULO 20. Competencia para contratar servicios archivísticos. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la Gobernación del Departamento podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de archivo. Los requisitos y condiciones serán los relacionados en el Acuerdo 037 de 2002 y demás normas concordantes expedidas por la Gobernación.



PARÁGRAFO. En cualquier caso la responsabilidad por la administración de los archivos y control de la gestión de los documentos durante su ciclo vital será ejercida por la Gobernación, particularmente por la Secretaría General.

CAPITULO VI

PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN.

PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 21. Producción de documentos. La producción de las comunicaciones al interior de la gobernación, se hará de conformidad con los lineamientos que para tal fin establece el manual de correspondencia, y demás instructivos sobre el manejo de los documentos y los que se adicionen modifiquen o supriman.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las dependencias de la gobernación son responsables de producir los documentos propios de sus funciones, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para todos los casos, los documentos que se produzcan al interior de la gobernación, se originarán conforme a los modelos establecidos en la guía sobre las comunicaciones escritas en el marco de las normas Icontec, y la imagen corporativa de la gobernación. Las modificaciones o adiciones que se realicen a estos modelos, serán aplicadas previa aprobación de la oficina de planeación.

ARTICULO 22. Recepción, registro y distribución de comunicaciones. Todas las comunicaciones que se reciban o envíen por la gobernación, deberán ser registradas a través de la Oficina de Correspondencia. Su distribución se hará a través de las carpetas de acopio, por medio de los recorridos establecidos en la Institución. De todas formas, se atenderá, para este fin, a los parámetros establecidos en la guía para la organización y manejo de la oficina de correspondencia de la gobernación.

PARÁGRAFO. La Oficina de Correspondencia es la encargada de direccionar y entregar las comunicaciones recibidas de la Gobernación, controlar los tiempos de respuesta evitando el vencimiento de los términos fijados por las normas pertinentes, dar oportuna atención e informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites.

ARTÍCULO 23. Recepción, registro y emisión de mensajes electrónicos. De acuerdo con la plataforma tecnológica disponible, la Gobernación



reglamentará, mediante acto administrativo, la transmisión, registro, recepción y emisión de mensajes electrónicos, estableciendo condiciones y requisitos de seguridad, garantizando la identificación del emisor, receptor, transferencia del mensaje, así como su integridad, inalterabilidad, perpetuidad y cumplimiento de las leyes procesales.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24. Clasificación. El Fondo Documental de la Gobernación, está conformado por los archivos de gestión y archivo central. Este está constituido, a su vez, por secciones, series y sub-series documentales, conformados de acuerdo con la estructura orgánica y las Tablas de Retención y de Valoración documental.

ARTÍCULO 25. Tabla de Retención Documental. La gobernación, cuenta con la tabla de retención documental, herramienta de obligatoria aplicación, por parte de todas las dependencias de la gobernación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Siendo la Tabla de Retención Documental un instrumento dinámico que debe responder en todo momento a los cambios que afecten la estructura orgánica de la gobernación, los jefes de cada secretaría y el Jefe del Archivo Central, serán responsables de presentar ante el Comité de Archivo, las modificaciones o actualizaciones que se requieran. Las modificaciones pertinentes serán aprobadas por el Comité de Archivo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que se expidan sobre el particular.

VALORACION DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26. Responsabilidad en el proceso de valoración. Corresponde al Comité de Archivo de la Gobernación coordinar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en cada fase del ciclo vital del documento. Sin embargo para efectos de una valoración objetiva, el primer concepto lo emite el jefe de la oficina de la cual se evalúan documentos.

ARTÍCULO 27. Disposición final. La disposición final de los documentos se aplicará de acuerdo con lo contemplado en la tabla de retención y tabla de valoración documental, a las modalidades de conservación total, eliminación, selección y microfilmación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en la disposición final se determine



eliminación de documentos, se deberá elaborar el inventario de los documentos que se consideren. Efectuar solicitud por escrito al Comité de archivo, quién contará con un concepto previo del grupo de archivo central y finalmente se legalizará este proceso mediante acta de eliminación, firmada por el jefe de la oficina respectiva y el jefe del grupo de archivo central, relacionando el número del acta del Comité de Archivo mediante la cual se autorizó.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 28. Instrumentos de consulta. La gobernación dispondrá de los instrumentos de consulta en una base de datos en formato winisis, así como de las Tablas de Retención y Valoración documental y otros que se realicen posteriormente, que estarán a disposición de los usuarios de la información, en cada dependencia productora de documentos o en el Archivo Central, de acuerdo con el tipo de instrumento.

Los responsables por la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión serán el jefe de cada dependencia y el funcionario que éste delegue.

El responsable de los inventarios documentales del Archivo Central será el Jefe del grupo de Archivo Central y los Funcionarios encargados de tales funciones.

PARAGRAFO. El inventario documental responderá en su conformación, a lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el siguiente instructivo:

1. **ENTIDAD PRODUCTORA.** Gobernación del departamento Norte de Santander.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA** .Nombre de la Secretaría o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
3. **OFICINA PRODUCTORA.** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
4. **OBJETO.** Finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión, y Supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
5. **HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se



000022 OFICINA DE ARCHIVO

registrará el total de hojas del inventario.

6. **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día) En NT se anotará el número de la transferencia.

7. **No. DE ORDEN.** Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

8. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.

9. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** Anotar el nombre asignado al 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.

Este campo debe ser subdividido con los ítems de nombre del expediente y contenido del mismo. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un sólo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

10. **FECHAS EXTREMAS.** Fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha)

11. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

12. **NUMERO DE FOLIOS.** Número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto señalado en el documento principal; de éstos debe anotarse, en primer lugar, el número de unidades anexas a cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.



A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

13. **SOPORTE:** Se utilizara esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), videos (V), Casetes ©, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), y demás.

14. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Anotar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno, para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

15. **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal, de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas, luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legales por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información.

Especificar programas de sistematización de la información. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)

16. **ELABORADOR POR.** Nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

17. **ENTREGADO POR.** Nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.



000022 OFICINA DE ARCHIVO

18. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ARTÍCULO 29. PROYECTO DE ARCHIVO. A fin de hacer posible un mayor acceso y difusión de los documentos del fondo documental de la gobernación, y en cumplimiento del plan de desarrollo se presentarán proyectos que tiendan a mejorar la infraestructura y función de los archivos.

ARTÍCULO 30. Instrumentos de control. Para su uso interno, la gobernación, elaborará registros de transferencias, relaciones de entrega, registro de fondos y registros de préstamos a usuarios entre otros.

PARÁGRAFO. Los proyectos de archivos y la elaboración de los instrumentos de consulta y control obedecerán a las normas que para tales fines determine el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 31. Reproducción y distribución de los instrumentos de consulta y control. Para salvaguardar los derechos de propiedad, la reproducción y distribución de los instrumentos de consulta y control, sólo podrá efectuarse cuando exista el consentimiento expreso del autor de los mismos.

REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 32. Solicitud de Reproducción de Documentos. Los Jefes de las dependencias de la gobernación, tienen bajo su responsabilidad autorizar la reproducción de los documentos, mediante el fotocopiado de los mismos. La reprografía de los documentos que se encuentran en el archivo central, será la responsabilidad del jefe del área. Este proceso está orientado a garantizar la conservación, seguridad, y difusión de la información contenida en los archivos.

PARÁGRAFO. Las técnicas de reproducción utilizadas son a través de fotocopiado o fotografía, según el requerimiento.

ARTÍCULO 33. Utilización de nuevas tecnologías. La utilización de tecnologías de punta para la reproducción y administración de los documentos de la gobernación, a través de medios técnicos, electrónicos, ópticos, informáticos, o telemáticos, no implica la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Previo a la implementación de nuevas tecnologías deberá realizarse un estudio técnico por parte del productor, conjuntamente con la oficina de Planeación y el Archivo Central, que justifique la



000022 OFICINA DE ARCHIVO

implementación de las tecnologías seleccionadas, en el que se consideren las condiciones de organización archivística, conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes utilizados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los documentos reproducidos por los citados medios gozan de la validez y eficacia del documento original siempre que se garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

PARÁGRAFO TERCERO. Para reproducir documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fotográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, o digitales como disquetes y CDS, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

ARTÍCULO 34. Conservación preventiva. Todas las dependencias de la gobernación, deberán aplicar las medidas de conservación preventivas, establecidas en la guía de conservación y manejo de los documentos de archivo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Cada dependencia deberá garantizar que las condiciones físico ambientales, las unidades de conservación e instalación y el manejo de los documentos, faciliten su preservación desde la emisión o recepción hasta la disposición final.

ARTÍCULO 35. Conservación Correctiva o Restauración. Cuando sea necesaria la intervención técnica de documentos, con el propósito de detener o corregir su deterioro, el procedimiento aplicado deberá garantizar la preservación tanto del soporte, como de la información.

PARÁGRAFO PRIMERO. La intervención técnica de los documentos de la Gobernación, deberá adelantarse por parte de especialistas en restauración de Documentos

ARTÍCULO 36. Condiciones de edificios y locales destinados para archivo. Las áreas destinadas para la conservación de documentos, deberán cumplir con las normas de almacenamiento, condiciones ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen su adecuada conservación, de conformidad al Acuerdo 049 de 2000.



000022 OFICINA DE ARCHIVO

PARÁGRAFO. Es responsabilidad de cada jefe de oficina, velar por la preservación de los archivos de gestión, y del Jefe del Archivo Central velar por la preservación de los documentos a su cargo, en las condiciones medioambientales requeridas técnicamente. Por lo tanto si detectan situaciones que atenten contra la conservación y preservación de los soportes documentales y la información contenida en ellos. El Jefe de cada oficina deberá informar en primera instancia a la Secretaría General quien tiene la obligación de adelantar las gestiones pertinentes para la solución de dichos problemas.

ARTÍCULO 37. Plan para la prevención de desastres en archivos. A partir del levantamiento de un panorama de riesgos, la entidad establecerá las medidas preventivas, el manejo de riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia, a fin de prevenir y liminar al máximo los factores o situaciones que pongan en peligro la integridad de los usuarios y el personal a cargo, así como de los documentos de archivo de la Gobernación.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE ARCHIVO.

ARTÍCULO 38. Acceso a los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivo de la gobernación, en los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, garantizando el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la misma Constitución y en las Leyes, y a que se les expida copia de los mismos siempre que no tengan carácter reservado. Art. 27 Ley 594/200.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con lo señalado por el artículo 28 de la Ley 594 de 2000, "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por éste solo hecho no adquiere el carácter Histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo con lo señalado por el artículo 21 de la Ley 57 DE 1985, sólo se podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO TERCERO. De acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 57 de 1985, si un documento es reservado el secreto se aplicará



000022 OFICINA DE ARCHIVO

exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas documentales del respectivo expediente.

PARÁGRAFO CUARTO. La consulta de los documentos, por parte de los usuarios internos, se hará en las propias instalaciones del Archivo Central o de la oficina respectiva, de conformidad con lo establecido en la guía para Conservación y manejo de los documentos de archivo. La responsabilidad es del Jefe de la oficina que conserva los documentos objeto de consulta, para lo cual deberá extremar las medidas de seguridad que considere pertinentes y viables en el momento, tales como vigilancia, revisión de los documentos antes y después de su consulta y denuncia de las situaciones irregulares.

PARÁGRAFO QUINTO. Los usuarios externos podrán acceder a la información que repose en el Archivo Central, atendiendo a los siguientes requisitos:

El Usuario deberá efectuar la solicitud por escrito, especificando claramente el motivo de la consulta.

-No tendrá acceso directo a los depósitos de almacenamiento de la documentación.

-La consulta se efectuará en el área destinada para consulta. El ingreso se efectuará en horas laborales

-El usuario deberá garantizar la adecuada preservación de los documentos que consulte.

-No se podrá disponer de la documentación que tenga alguna reserva legal, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.

En caso de requerir copia de la documentación, se deberá elevar por escrito la respectiva solicitud, caso en el cual la gobernación la expedirá y los costos deberán ser asumidos por el solicitante.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando las autoridades de inspección y vigilancia soliciten el documento original como prueba, deberán elevar la correspondiente solicitud, caso en el cual el encargado del Archivo deberá colocar en reemplazo del original una guía de afuera, y en todo caso el documento será retirado en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 39. Restricciones por razones de conservación, la gobernación restringirá el préstamo de documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no el acceso a la información en ellos contenida. Los funcionarios responsables de la custodia de dichos documentos suministrarán



000022 OFICINA DE ARCHIVO

la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento. La certificación de su autenticidad cuando fuere del caso, corresponde al Secretario General.

PARÁGRAFO. La declaratoria de restricción de acceso por razones de conservación se hará por acto administrativo.

ARTÍCULO 40. Derecho de petición: Las personas podrán presentar peticiones respetuosas verbales o escritas debidamente fundamentadas y obtener respuesta en los tiempos señalados por la Ley.

ARTÍCULO 41. Servicios archivísticos. Siendo los documentos consubstanciales a la gestión administrativa, garantes a su transparencia y memoria dinámica, la gobernación promoverá y prestará servicios de consulta, préstamo, alerta de vencimiento de plazos en el cumplimiento de trámites administrativos, reproducción de documentos, referencia, capacitación, y todos aquellos que faciliten su acceso y difusión.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para prestar el servicio de consulta, la gobernación dispondrá de personal capacitado y salas provistas de los elementos necesarios para la consulta de documentos en sus diferentes soportes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El servicio de préstamo solo se podrá ejecutar entre oficinas y desde el Archivo Central a las Oficinas, para lo cual cada Jefe de oficina y el Jefe de Archivo Central llevará los controles establecidos.

PARÁGRAFO TERCERO. Los documentos establecidos como de carácter Histórico, según la Tabla de Retención Documental, no serán objeto de préstamo. El servicio será satisfecho a través de la consulta, fotocopiado, fax, imagen digitalizada o fotografía según sea el caso.

PARÁGRAFO CUARTO. Cada Jefe de oficina deberá informar sobre los funcionarios autorizados para solicitar el préstamo de documentos custodiados en el Archivo Central, a través de un listado en el que conste, nombre, cargo, y firma de los funcionarios autorizados. Si no se cuenta con este listado, el responsable de la solicitud de préstamo será únicamente el jefe de la oficina respectiva.

PARÁGRAFO QUINTO. El préstamo sólo podrá autorizarse por cinco días hábiles. En caso de requerirse mayor tiempo, deberá justificarse e informarse por medio escrito al jefe de archivo o al jefe de la oficina que prestó los documentos, en cuyo caso deberá indicarse la fecha en que se hará la devolución.



000022 OFICINA DE ARCHIVO

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 42. Transferencias primarias. La transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo central de la gobernación, se efectuará de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente y de acuerdo con el calendario elaborado por el grupo de archivo central, el cual es de obligatorio cumplimiento so pena de incurrir en las faltas disciplinarias señaladas por la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Archivo Central está en facultad de recibir solamente, los documentos remitidos por los archivos de gestión que hayan cumplido su tiempo de retención en la oficina, previamente organizados, dispuestos en las unidades de conservación y descritos en el formato de inventario documental respectivo, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo artículo 28.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se realicen transferencias al Archivo Histórico ésta se efectuará bajo la responsabilidad de la secretaría general de la gobernación con el apoyo logístico y técnico del Jefe del Archivo Central, de acuerdo con los cronogramas, normas y procedimientos que el Archivo Histórico determine.

ARTÍCULO 43, Salida temporal de documentos. Solamente, por motivos de tipo legal, aplicación de procesos técnicos especializados, el Jefe del archivo central podrá autorizar la salida temporal de documentos de las instalaciones de la gobernación.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier caso, deberá prever que se apliquen las medidas que garanticen su conservación, integridad, inalterabilidad, seguridad y reintegro al vencimiento de la fecha fijada para su devolución; así mismo deberá constituir y mantener actualizado el registro de salida temporal de documentos, de acuerdo con el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRADO SEGUNDO: En el caso de requerimiento de los organismos de seguridad, éstos se atenderán previa orden judicial, En todo caso si el original es requerido, éste sólo podrá salir en calidad de préstamo, debiéndose cumplir con las formalidades de registro de salida. Si la información se requiere para hacer parte del expediente de un proceso judicial, los documentos deberán ser fotocopiados y entregados al organismo de seguridad que lo requiera.



000022

OFICINA DE ARCHIVO

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44: Investigaciones y Sanciones. El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, dará lugar a la denuncia por parte de las instancias afectadas, y en todo caso por el Jefe de grupo de archivo central, quien pondrá en conocimiento del Jefe de Control interno de gestión, al jefe de Control Interno y Disciplinario, Quejas y Reclamos, la información pertinente.

ARTÍCULO 45: Autenticación de Documentos. La autenticación de fotocopias de documentos que custodia el Archivo Central de la gobernación corresponde al secretario general de la gobernación.

ARTÍCULO 46: Glosario. Para efectos de este reglamento se adopta el glosario de términos presentados en reglamento general de archivos del Archivo General de la Nación y relacionados a continuación:

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo (véase además FONDO DOCUMENTAL).

ACTA DE ELIMINACIÓN. Acto administrativo suscrito por el presidente y secretario del comité de archivo de cada entidad que sirve como memoria y testigo de las razones que sustentan la eliminación de documentos. Dicho documento debe ser conservado permanentemente.

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 utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la Historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión)

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: (Véase Archivo de Gestión)

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan los documentos transferidos por



los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVOS DE GESTIÓN. Conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO 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, ciencia y cultura.

ARCHIVO INTERMEDIO: (Véase Archivo Central)

ARCHIVO OFICIAL: Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico)

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y Solemnidades.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de la entidad).

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de 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.



0 0 0 0 2 2 OFICINA DE ARCHIVO

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Conjunto de medidas de protección aplicadas desde el momento de la producción de los documentos hasta su disposición final para prevenir que puedan ser afectados por factores de alteración intrínsecos o extrínsecos, que puedan causar su deterioro.

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.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan u identificación localización, y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

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

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibidas por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Aquellos que son únicos 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 convierten en parte del Patrimonio Histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

DOCUMENTOS VITALES. 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.



000022

OFICINA DE ARCHIVO

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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.

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.

FOLIACIÓN. Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha a cada una de las hojas que componen un expediente.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

FONDOABIERTO: El que se incrementa sistemáticamente de acuerdo con el desarrollo de las funciones y trámites que atiende una Entidad activa.

FONDO CERRADO: Compuesto por todos los documentos de un mismo productor cuyas funciones ya cesaron.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de una misma procedencia.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las Entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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 ó recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valorización 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, registro general de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo).

INVENTARIO: 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.

LEGAJO. En los archivos Históricos es el conjunto de Documentos que forman una Unidad Documental.

MUESTREO

Técnica de Selección Documental, mediante la cual se extraen para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático.

NORMALIZACIÓN: Unificación simplificadora de los productos y de los métodos, a fin de facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un Proceso.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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 relevar 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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por un valor Histórico o Cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.



000022 OFICINA DE ARCHIVO

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro de el fondo documental al que naturalmente pertenecer. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u

Organismo no debe mezclarse con los de otro.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Marco normativo genérico que determina como se debe adelantar la función archivística.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Reproducción de copias de documentos por diferentes métodos.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fotográfica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilme.

RESERVA LEGAL. Restricción legal al acceso a ciertos documentos. El artículo 13 de la Ley 57 de 1985 determina que la reserva sobre documentos de archivo públicos cesará a los 30 años.

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 designa en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa sub-división 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. De acuerdo con la serie que se este analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas o estadísticas.

SERIE 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: 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.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



000022 OFICINA DE ARCHIVO

SUBSERIE DOCUMENTAL: División o Divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie contratos, puede sub-dividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos, entre otros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondiente tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de el Ciclo Vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión desde el archivo de Gestión o Central al Histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales, por ejemplo: un expediente.

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.

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 actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos o egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos



000022

OFICINA DE ARCHIVO

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 regulador por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

VALORES PRIMARIOS: Los 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 asunto o trámite.

VALORES SECUNDARIOS: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

ARTICULO SUPLETORIO: Lo no Normado en este reglamento, tendrá aplicación todas las disposiciones generadas por la Ley de Archivística Ley 594 del 14 de Julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los '15 ENE 2007

LUIS MIGUEL MORELLI NAVIA
Gobernador