

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	1 de 24

## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

### CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.

Teniendo en cuenta las disposiciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, mediante el Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, donde estableció el reglamento general de Archivos, el cual aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales, El Comité de Archivo de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., a fin de implementar las disposiciones normativas del citado reglamento, planteó la conveniencia de expedir un reglamento interno de Archivo, el cuál dispone:

#### ***CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEFINICIÓN.***

El presente Reglamento constituye la norma reguladora del quehacer archivístico de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., y le es aplicable a todos sus procesos.

**OBJETO.** Este reglamento tiene como objeto regular las actividades en el acervo documental de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., de acuerdo a la normatividad aplicable al tema archivístico en Colombia.

**CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento se aplicará en todos los procesos generadores de documentos identificados, a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de acuerdo a los inventarios documentales.

**ALCANCE.** Este reglamento es aplicable a todos los documentos emitidos por la organización sea cual sea su soporte (papel, electrónico, digital, audio, video etc.).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	2 de 24

**CONCEPTOS FUNDAMENTALES.** Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo. *(CAPITULO X: GLOSARIO: TERMINOLOGÍA DE ARCHIVO)*

**FASES DE FORMACIÓN DE ARCHIVO.** El Archivo de LA CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. comprende las siguientes fases de formación:

**1. Archivo de gestión:** En esta fase se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, y está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**2. Archivo central o intermedio.** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de esta entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**3. Archivos permanentes o históricos.** A éste se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo y mediante las Tablas de Retención Documental debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la organización, el sector y/o el país.

El patrimonio documental de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., está constituido por el conjunto de documentos generados, o recibidos en cualquier época, generados por cada área o dependencia.

**RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE ARCHIVO.** Los funcionarios de archivo y demás administradores documentales, trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Institución y posteriormente de la Nación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	3 de 24

**RESPONSABILIDAD ESPECIAL.** Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente organizados e inventariados, de acuerdo al instructivo de gestión documental establecido para tal fin.

**OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** Los funcionarios encargados del archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** La Entidad propiciará espacios de capacitación y actualización para aquellos colaboradores que ejerzan funciones de archivo.

## ***CAPÍTULO II***

### ***COMITÉ DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO***

**COMITÉ DE ARCHIVO.** El Comité Interno de Archivo de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. debe ser liderado por el representante legal o su delegado, el cual vigilará, asesorará y hará los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo (Gestión, Central o Intermedio e Histórico), para lo cual deberá aplicar las normativas y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación.

**CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO.** La entidad establecerá un Comité de Archivo, como un grupo asesor de la Gerencia General de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	4 de 24

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO.** El Coordinador de cada proceso, designará un funcionario responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho funcionario mantendrá contacto con el Comité de Archivo para la asesoría, seguimiento y actualización. Esto NO exime la responsabilidad de cada persona en el proceso.

### ***CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN***

**PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.** En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad funcional y administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

**LA ORDENACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN.** La ordenación física documental, se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo General, y se organizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. aprobadas por el comité de archivo, las cuales deberán ser actualizadas anualmente, si es necesario. Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (cédulas, códigos, numeración de actas, etc.)

**LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.** La identificación de series documentales será según las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL,** Las tablas de retención documental que sean adoptadas por esta entidad, serán de carácter obligatorio su implementación y manejo.

**LOS GRUPOS DE SERIES.** Los grupos de series documentales se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	5 de 24

legajo o carpeta). La carpeta se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie.

Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el formato único de inventario del "AGN".

#### ***CAPITULO IV TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN***

Los documentos transferidos por las diferentes áreas o dependencias al Archivo Central serán enviados, verificando que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta que los documentos se encuentren sin material metálico, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyo original se encuentren en el expediente, colillas de hojas de fax, borradores, etc.

Registrar en el formulario único de inventarios los expedientes que se van a transferir, identificando a qué Serie o Subserie pertenece.

Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos por el Archivo central. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Las áreas o dependencias transferirán la documentación de acuerdo con el cronograma programado por el archivo Central, y se llevará un formato de registro de transferencias como instrumento de control.

**CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS.** La CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., implementará técnicas de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	6 de 24

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

**CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.** Los edificios y locales destinados a ser sedes de los archivos, cumplirán las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.

La CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. será la única responsable de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos durante la etapa de construcción.

**RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS.** La CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., será responsable del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

**SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.** El Comité de archivo, adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Los documentos de los archivos estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

**PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO.** El Comité de archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros. El Comité de archivo establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	7 de 24

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES.** La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información. En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para los funcionarios del archivo.

Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

**TRASLADO O RETIRO DE UN EMPLEADO O COLABORADOR:** Todo funcionario que sea trasladado de Grupo de Trabajo o se retire temporal o definitivamente de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones del Sanatorio.

**RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** La eliminación de documentos de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., será responsabilidad, del Comité de Archivo, del Asesor Jurídico, Jefe de la dependencia, según el caso, dejándose como soporte del proceso un acta de eliminación que contenga las firmas respectivas autorizadas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	8 de 24

## **CAPÍTULO V** **ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central:

1. El personal de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S., en el ejercicio de sus funciones.
2. Los titulares de la documentación que se desea examinar.
3. Las personas que estén debidamente autorizadas por los anteriores.

**PROHIBICIONES.** A los usuarios del archivo de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. les está prohibido las siguientes conductas:

1. Extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
2. Conservar para sí ningún documento de los archivos de CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal directivo en el ejercicio de sus funciones.
3. Ningún colaborador está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central, pues son intransferibles.
4. Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.

**AUTORIZACIÓN.** Será óbice para el préstamo de documentos del Archivo Central a los usuarios del mismo, la autorización expresa del Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y Financiero o quien haga sus veces. Cualquier préstamo de documentos del archivo de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. se anotará en

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	9 de 24

el formato de préstamo y salida de documentos, según el modelo normalizado por el A.G.N.

**ACCESO A LA DOCUMENTACION ORIGINAL.** El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Comité de Archivo, podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

## ***CAPÍTULO VI***

### ***DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.***

Como instrumentos de control, consulta y descripción, el Archivo elaborará guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega y tablas de retención. Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

#### **ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.**

1. Los elementos de consulta existentes en el archivo serán de libre acceso para las personas que los soliciten.
2. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que haya sido elaborado por el archivo para su propio servicio.

## ***CAPITULO VII***

### ***REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL.***

Los funcionarios responsables de archivo, proporcionarán a las personas usuarias del mismo, las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	10 de 24

de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que se establezcan para el efecto. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

**COPIAS CERTIFICADAS.** Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán llevar anotación de fiel copia del original, suscrita por el responsable del archivo de cada unidad o grupo de trabajo.

**SALIDA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS.** No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del gerente o quien haga sus veces.

## ***CAPITULO VIII***

### ***PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN***

Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma Icontec. Respecto de la calidad de papel, se utilizará bond opaco y de 75 gramos. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores.

Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

## ***CAPITULO IX***

### ***SERVICIOS Y SANCIONES***

Se prohíbe fumar en cercanías a los archivos de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S. Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles. El local en donde se

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	11 de 24

localizará el Archivo Central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias definidas por la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.

### ***CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES***

Son responsables de la aplicación de este reglamento los líderes de procesos, el Comité de Archivo, y los demás colaboradores que hagan parte de la CONCESIÓN PACÍFICO TRES S.A.S.

### ***CAPITULO XII GLOSARIO: TERMINOLOGÍA DE ARCHIVO***

Terminología que permite conocer el alcance conceptual para entender todo el proceso de Archivo, incluidos elaboración y aplicación de las TRD, Inventario único documental, y otras herramientas aplicadas en la Gestión Documental.

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

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

**ADMINISTRACION 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	12 de 24

**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 material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

**ARCHIVO ADJUNTO** Conjunto de documentos o archivos adheridos a un mensaje enviado o recibido por correo electrónico

**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.

**ARCHIVOS CENTRALES.** En los que se agrupan documentos que por disposición de la Tabla de Retención Documental son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y es objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	13 de 24

productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVOS HISTÓRICOS** Son aquellos que se transfieren desde el archivo central, que requieren conservación permanente, dado que cobran especial valor para la investigación la ciencia y la cultura que por decisión del correspondiente comité de archivo y valoración de los grupos generadores o por la finalidad misional de la empresa, deben conservarse permanentemente.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**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** 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.

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TECNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

**AUTOMATIZACIÓN** Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	14 de 24

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

**CATALOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.  
**CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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

**CLASIFICACION.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, puede ser: Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, Clasificación de piezas en el interior de un fondo, Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. La labor de clasificar documentos de archivo, está íntimamente ligada con el principio de procedencia.

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

**COLECCION DE ARCHIVO.** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

**COMITE ASESOR.** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	15 de 24

**COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

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

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

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

**CORREO ELECTRÓNICO** Es una forma de intercambio de información en la que uno o más usuarios reciben o envían mensajes de un computador a otro vía Internet.

**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.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	16 de 24

identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

**DIGITALIZACIÓN** Sistema mediante el cual se transforma una imagen analógica o real en una imagen digital, utilizando convertidores análogos digitales.

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

**DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCION 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.

**DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO.** Es el testimonio de la actividad del hombre registrado de forma perdurable en cualquier tipo de soporte físico.

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

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	17 de 24

permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**ELIMINACION.** 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). **FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS DE ACUMULACION.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	18 de 24

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

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

**FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO.** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

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

**FONDO DOCUMENTAL** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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

**GESTION DE ARCHIVOS.** (Véase Administración de Archivos).

**GESTION DOCUMENTAL.** 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.

**GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	19 de 24

**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 del fondo.

**INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción. **INDICE CRONOLOGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**INDICE ONOMASTICO.** Listado de nombres propios.

**INDICE TEMATICO.** Listado de temas o descriptores.

**INDICE TOPONIMICO.** Listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

**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.

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

**LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS** Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

**MANUSCRITO.** Documento escrito a mano. **MAPA.** Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	20 de 24

**MARCA DE AGUA.** Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

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

**ORDENACIÓN** Consiste en la ubicación física de las series, expedientes o carpetas y piezas documentales en el orden previamente establecido. Es decir, en el orden cronológico en el que se produjeron o recibieron.

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

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION 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.

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

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRESERVACION DOCUMENTAL.** (Véase Conservación de Documentos).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	21 de 24

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA** Es aquel según el cual, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes

**PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL** Hace referencia al orden que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron lugar a su producción.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PRODUCCION DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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

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

**REPOSITORIO DOCUMENTAL.** (Véase Depósito de Archivo).

**REPROGRAFIA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	22 de 24

**SECCIÓN** Agrupaciones documentales generales en las cuales se subdivide un fondo documental, y está integrado por el conjunto de series documentales proveniente de cada una de las divisiones o subdivisiones de una estructura orgánica.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

**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. Ejemplo: Historias laborales, actas, historias clínicas, informes, proyectos, informes

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** 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.

**SUB SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de Tipo documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

**TABLA DE RETENCION 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. 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	23 de 24

**TIPO DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características. Hace referencia a la unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: Factura, resolución, acuerdo, circular, póliza, etc.

**TIPOLOGIA 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.

**TOPONIMIA.** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar. **TRANSCRIPCIÓN.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA.** 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. Puede 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 solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	Código	NA
		Versión	1
		Fecha	09/11/2017
		Página	24 de 24

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento 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 HISTORICO.** (Véase Valor Secundario).

**VALOR JURIDICO.** 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 tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, 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 determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.