RESOLUCION RECTORAL No.578
Octubre 29 de 2008

Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No.00304 de junio 23 de 2005 "Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia"

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento especialmente las conferidas por los literales a) y e), del artículo 24, del Acuerdo Directivo 10 de 21 de abril de 2008, y

CONSIDERANDO:

1**.** Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, (en adelante AGN) expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el País.

2**.** Que mediante la Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

3. Que mediante Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

4**.** Que para lograr la adecuada administración de los archivos, se debe dar un Programa de Gestión Documental que permita la realización de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, efectivo y eficaz manejo de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, para facilitar su consulta, conservación y utilización.

5. Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTGGP 1000:2004 tiene como propósito mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.

6. Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario establecer un Reglamento Interno de Archivo en la Institución que permita lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos Institucionales.

En mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el cual se incluye a continuación y hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

JHON FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ

Rector

Luquegi G.

Blanca V.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Secretaría General

Archivo y Correspondencia

REGLAMENTO INTERNO

DE

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OCTUBRE 2015

PARTE PRELIMINAR

ARTÍCULO 1°. Principios rectores: Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecte en los términos previstos por la Ley.

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque se requieren para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

Los archivos, por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión gubernamental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la justicia, para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y obras de una nación, pueblo o comunidad organizada ; documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano.

En un sistema democrático los archivos son tribunal de última instancia como elemento probatorio con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

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

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

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán la conservación y recolección de información, consecuente con lo anterior, la constitución garantiza el derecho a la información con sus respectivas recomendaciones; derecho a la información, la investigación, la ciencia y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

Los archivos contribuirán a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultural de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la Nación.

El Archivo General de la Nación (En adelante AGN) es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del país, como parte integral de las riquezas culturales de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

El Politécnico como entidad oficial de carácter departamental, será responsable de la gestión de documentos, de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2°. Objeto del Reglamento Interno de Archivo: El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la política archivística del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante El Politécnico)

ARTÍCULO 3°. Conceptos fundamentales: Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcance de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario (Acuerdo 027 de 2006 del AGN) como parte integral del mismo.

ARTÍCULO 4°. Fases de formación del archivo: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1**. Archivo de Gestión**: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten en la Institución. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de

Gestión Documental: Planeación Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, preservación a largo plazo y Valoración

2**. Archivo Central**: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Politécnico, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. En esta fase se desarrollan los siguiente procesos del Programa de Gestión Documental: Planeación, Organización, Gestión y Trámite, Disposición de Documentos, Transferencias, Preservación a largo Plazo y Valoración.

3**. Archivo Histórico:** Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Planeación, Organización, Disposición final de documentos y valoración.

ARTÍCULO 5°. Campo de Aplicación: El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y para todos los archivos de El Politécnico en sus diferentes fases.

ARTÍCULO 6°. Responsabilidad especial: Los documentos y los archivos son potencialmente parte integral del patrimonio documental Institucional, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados, para ello se debe tener en cuenta:

1. El Art. 2° del Acuerdo 038 de 2002 del AGN**. "**Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública". Así como el Art 24 del Decreto 2578 de 2012*. Inventarios de documentos "Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.*

2**.** La obligatoriedad de la elaboración de inventarios documentales en el Politécnico, para todos los funcionarios que generen o reciban documentos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 34 y el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, con el fin de asegurar el control de los documentos.

3**.** Los Jefes de Oficina Productora tienen la responsabilidad de velar por la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que los documentos y los archivos son indispensables para garantizar la

continuidad de la gestión pública, de conformidad con el (Acuerdo 038 septiembre 20 de 2002).

4. Los inventarios documentales individuales son los documentos que se reciben o producen cada funcionario en razón de sus funciones, los que garantizan la realización de sus actividades ya sean éstos documentos de archivo o documentos de apoyo.
Estos documentos pueden ser de diferentes tipos según art.2° decreto 2609 de 2012

5**.** Los funcionarios públicos que no generen ni reciban documentos en razón de las funciones deben comunicar esta situación, cuando les sea requerido, en su efecto el Responsable del área ante la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

6**.** Cuando un funcionario que se retire de la institución o sea trasladado de un cargo a otro, el Inventario Documental, debe ser entregado al funcionario que lo reemplace en el cargo o al Jefe inmediato, tener en cuenta la Circular 201400000016 del 28 de abril de 2014 (Recepción o Entrega de Inventario Documental); de los contrario se ejercerán las acciones pertinentes en relación con el incumplimiento.

7**.** Los inventarios documentales deben ser elaborados y entregados teniendo en cuenta los instructivos y formatos regulados.

8**.** Se deben incluir documentos en todos los soportes. *El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo ó medio electrónico".*

9**.** Acatar lo estipulado en la carta donde se le hace el requerimiento de entrega de documentos o justificar su retraso.

10**.** En los archivos se debe verificar que los funcionarios que se retiran no tengan documentos prestados.

ARTÍCULO 7°. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo: Los funcionarios responsables de archivos deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental institucional y de la Nación.

ARTÍCULO 8°. Obligaciones de los funcionarios que tienen a cargo Archivos de Gestión: Los Jefes de Oficina Productora, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que se producen en razón de las funciones y son responsables de su organización, conservación

y control, (Instructivo INLP02-I Instructivo Para Organización de Archivos de Gestión); así como de la adecuada prestación de los servicios del Archivo de Gestión y el cumplimiento del Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 del AGN,

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA

ARTÍCULO 9°. El Consejo Departamental de Archivos: Es el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental

ARTÍCULO 10°. Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección del Politécnico responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Parágrafo: ***Conformación del Comité Interno de Archivo.*** El Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente forma:

Secretario General

El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

El Profesional Especializado de Informática Corporativa.

El Director de la oficina de Control Interno.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 11°. Secretaría General: El Archivo del Politécnico, está subordinado, para todos los efectos a la Secretaría General, la cual es responsable de la organización, conservación, consulta y control de los archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 12°. Coordinación de Archivo y Correspondencia: Es la unidad responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos que

posee la Institución, por tanto, ejerce seguimiento y control de la documentación generada durante el ciclo vital de los documentos y procesos y servicios archivísticos.

ARTÍCULO 13°. Unidades administrativas y oficinas productoras: El respectivo Jefe de Oficina Productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su oficina, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

PARÁGRAFO 1. Las Oficinas Productoras de documentos, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y tomarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

PARÁGRAFO 2. Tipos de información. Las normas del decreto 2609 de 2012, se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad ó que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c. Sistemas de Información Corporativos.

d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e. Sistemas de Administración de Documentos.

f. Sistemas de Mensajería Electrónica.

g. Portales, Intranet y Extranet.

h. Sistemas de Bases de Datos.

i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k. Uso de tecnologías en la nube.

CAPÍTULO III

USUARIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 14°. Usuarios: Toda persona natural o jurídica que demanda un servicio, tanto interno como externo.

PARÁGRAFO. Los estudiantes, profesores de cátedra y contratistas se consideran usuarios externos.

ARTÍCULO 15°. Servicio de consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, siempre y cuando no tengan restricción y se tendrá en cuenta las disposiciones legales y las políticas institucionales

PARÁGRAFO. Procedimiento para el servicio de consulta:

1**.** Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos de la Institución en el horario laboral o fuera de este a través de los recursos virtuales que se ofrecen, software de Gestión Documental Mercurio.

2**.** Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda desde su usuario en el software de Gestión Documental Mercurio, accediendo a sus diferentes bandejas de radicación, destinatario, histórico destinatario, búsqueda consulta avanzada y movimientos, expedientes electrónicos; con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución, además consultar la carpeta física de las transferencias primarias entregadas al Archivo Central.

3**.** Cuando la consulta requiere el expediente físico se realiza en el lugar especialmente acondicionado para prestar el servicio "sala de consulta" o fuera de ésta, en el Archivo Central durante el horario laboral teniendo en cuenta la orientación del funcionario responsable y la política establecida PNLH04-I.

4**.** Tener en cuenta diligenciar el Formato FNL07 en forma legible y datos preciso por los usuarios Internos enviándolo al correo archivo@elpoli.edu.co

5**.** Consultas externas se deben realizar con solicitudes respetuosas escritas.

6. Los documentos confidenciales tendrán tratamiento especial, entendiéndose por documento confidencial, los que solo pueden ser consultados por ciertos funcionarios involucrados en el trámite.

ARTÍCULO 16°. Servicio de Préstamo: Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de préstamo fuera de la "sala de consulta" por las propias Oficinas Productoras o por los particulares en general, si no tienen restricción.

PARÁGRAFO 1. Procedimiento para el Préstamo:

1**.** El servicio se prestará en el horario laboral de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. El formato regulado debe ser descargado de la intranet o demás medios virtuales que disponga la Institución. El servicio es atendido por el funcionario encargado del archivo correspondiente.

2**.** Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo máximo de cinco días hábiles, para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, mediante correo electrónico a archivo@elpoli.edu.co, actualizando la fecha y firma.

3**.** Cuando la materia y circunstancias del usuario o investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales y se ejercerá un control especial sobre los mismos.

4. Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

5**.** En los archivos de gestión es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de los documentos y registrar las novedades que en materia de estos servicios se presente y contar con la autorización del responsable del área.

6**.** Los documentos que son considerados con valor Histórico en el Politécnico, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

PARÁGRAFO 2. Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTÍCULO 17°. Servicios de reprografía: Hace referencia a los servicios de trámite para la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

PARÁGRAFO. Para la reproducción de copias se tendrá en cuenta las disposiciones legales y las políticas institucionales.

ARTÍCULO 18°. Servicio de capacitación: Es la formación archivística que se brinda a los funcionarios de la Institución con el fin de cualificar los procesos y servicios. Puede ser programada por la oficina encargada de la capacitación institucional, por el Archivo Central o a petición de los funcionarios interesados.

PARÁGRAFO. La capacitación y demás actividades de formación archivística, son de carácter obligatorio por parte de los funcionarios responsables de la producción documental, además de garantizar el uso de la herramienta Mercurio, software de Gestión Documental oficializado en el Politécnico

ARTÍCULO 19°. Horario de atención al usuario: En el horario laboral de lunes a viernes de 7:30 a las 12:00 y de las 1:15 a las 5:35 horas. Los martes, miércoles y jueves se trabajará horario extendido hasta las 7:30 p.m., pero sólo para atender taquilla de radicación.

PARÁGRAFO. Los cambios de horario por cualquier motivo debidamente justificado, serán comunicados a los usuarios por los medios institucionales y con aviso en un lugar visible de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20°. Responsabilidad: La Institución es responsable del trámite documental, desde su producción o recepción hasta su preservación y disposición final; de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante el ciclo vital.

PARÁGRAFO 1. Es deber de todos los funcionarios o que por funciones asigne el jefe, recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, que en razón de las funciones lleguen a las oficinas

PARÁGRAFO 2. El Programa de Gestión Documental, (PGD), Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, y debe contener como mínimo los siguientes procesos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. El Politécnico sigue los lineamientos establecidos en la Guía para la implementación de un PGD con el fin de cumplir la función archivística de acuerdo al mandato de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012 y sus Acuerdos Reglamentarios.

ARTÍCULO 21°. Producción Documental: Generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO. Normas para la elaboración de comunicaciones y otros documentos.

1. Elaborar las Comunicaciones Oficiales que se utilizan en la Institución, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documental y las Normas NTC 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo, 3369 para Sobre, 4176 cuando se requiera para Certificado y Constancia y demás documentos regulados por el ICONTEC o las disposiciones legales.

2. Elaborar las comunicaciones oficiales desde el Sistema de Gestión Documental y se imprime el original y una copia cuando son externas, remitiéndose el original al destinatario, y la copia para recoger la firma de recibido, luego este pasa al expediente físico teniendo en cuenta los anexos correspondientes; las comunicaciones internas no se imprimen ya que se envía electrónicamente al usuario correspondiente.

3. No usar resaltador, notas al margen, rayas y subrayados con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores, y tintas en colores en los documentos originales porque afectan la preservación y conservación del documento. Las observaciones y/o instrucciones correspondientes se harán desde el Software de Gestión Documental por la opción comentarios.

4. El campo del Asunto en las respuestas a las comunicaciones, siempre deberá ser de la siguiente manera: Asunto: R. radicado solicitud derecho petición y dos ó tres palabras claves del asunto, la R significa respuesta; tal como está indicado en la plantilla del Software. Ejemplos:

   R. 00023876 derecho petición aclaración matrícula extemporánea,

   R. 00045858 derecho petición aclaración convocatoria docente 2008

5. En las cartas protocolarias NO poner asunto. (Felicitaciones, agradecimientos, reconocimientos entre otras)

6. Utilizar tipo y tamaño de letra Arial 11

7. Utilizar el formato bloque extremo de las NTC

8. La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

9. Firmar con tinta negra e indeleble

10. Firmar los documentos electrónicamente, acorde a los permisos establecidos vs cargos autorizados.

11. El papel debe tener el gramaje adecuado 75 y 90 g libre de ácido y exento de lignina cuyo valor del ph esté en el rango de 7.0 a 8.5

12. Verificar siempre la dirección y datos correctos del destinatario y remitente, firmas autorizadas y el uso adecuado de plantillas.

13. Para la escritura de números, fechas, saludos y despedidas, espacios, mayúsculas y minúsculas, transcriptor, tener en cuenta la norma NTC.

14. Tener en cuenta las características que requiere la comunicación organizacional: Propiedad, precisión, claridad, sencillez, cohesión, sintaxis, integridad, estilo adecuado, cortesía, motivación, estética, ortografía y modernismo.

15. En las comunicaciones oficiales no debe faltar el centro de costos actualizado, con los espacios adecuados y en el lugar indicado.

16. Cuando no se conoce el nombre del destinatario, y de no ser posible, nunca poner “Señores”, sólo nombre de la entidad o el órgano al cual va dirigido y la ciudad. Se recomienda consultar el nombre correcto del destinatario para garantizar la precisión y oportunidad en la entrega.

17. En la elaboración de las comunicaciones oficiales se utilizan las plantillas institucionales que se encuentran en el software de Gestión Documental basados en el manual de Imagen Corporativa adoptado por el Consejo Directivo.

18. Para las cartas internas no es necesario poner Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en el campo final del destinatario

19. Acatar procedimientos, instructivos, directrices y utilizar solo formatos regulados en el Manual de Imagen Corporativa y en el Sistema de Gestión de la Calidad. Formato que se encuentran actualizados en el Software de Gestión Documental de la Institución, y también se pueden consultar en SINAPSIS.

20. Nunca poner varios destinatarios en una comunicación.

21. Cada productor de las diferentes comunicaciones oficiales, es responsable de verificar los anexos a que haya lugar y su elaboración acorde al Reglamento de Archivo y Correspondencia.

22. Las comunicaciones que requieran sobre, se elaboran teniendo en cuenta la presentación adecuada con base a las NTC y en el extremo superior derecho lleva las notas de: Confidencial, Contiene disquete, Contiene muestra, Contiene cinta magnética entre otros. Los datos del destinatario actualizados y completos (nombre completo, dirección, teléfono y ciudad) igual que los datos de la comunicación.

23. En la elaboración de las comunicaciones, tener en cuenta el nombre correcto de las personas y los cargos.

24. Para elaboración de las circulares se deben normalizar el destinatario así: PARA UNIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA y tener en cuenta la normatividad sobre el manejo de estas que se halla en la circular 001 de 24 de abril de 2009.

PARÁGRAFO. Los estudiantes, contratistas y docentes de cátedra y mensajeros, se consideran usuarios externos, para ellos se elabora una CIRCULAR EXTERNA y para los empleados vinculados directamente por el Politécnico simplemente CIRCULAR.

ARTÍCULO 22°. Copias informativas o de igual contenido para varios destinatarios: Copias informativas de comunicaciones internas y externas se relacionan los destinatarios a dos interlíneas del firmante o de la palabra anexos si los tiene. Se envían por gestión - copias - usuarios Mercurio o se relacionan desde la ficha de radicación; para Igual comunicación interna o externa con el mismo texto a varios destinatarios, se radica el original por Mercurio y a dos espacios del transcriptor en arial 11 se relaciona Igual comunicación se envía a: dejando por escrito los nombres completos de los destinatarios y sus cargos, luego se personaliza cada comunicación escribiendo el nombre completo de cada uno de los destinatarios con el número del radicado asignado, se imprimen y se entrega físico.

Para más de cinco (5) destinatarios, se relacionan en una hoja que incluya los siguientes campos: Número de orden, nombres y apellidos organizados en orden alfabético.

ARTÍCULO 23°. Anexos: Son documentos que se agregan a las comunicaciones, pueden contener texto, gráficos y son parte integral del comunicado, es responsabilidad de cada funcionario adjuntarlo al radicado correspondiente. Los anexos deben relacionarse en el texto y precisar la cantidad a dos interlíneas del remitente para facilitar el control durante el trámite y garantizar la conservación y la recuperación. Cuando los anexos son muy voluminosos como 50 o 100 folios, se deben legajar y numerar las hojas (foliar)**,** y si se requiere enviar por otro medio, es necesario justificar el hecho, la responsabilidad del trámite de dichos anexo le corresponde a la oficina productora.

PARÁGRAFO. Si los anexos del comunicado reposan en una serie documental ya digitalizada o en expediente físico, basta con relacionarlo y dejar la evidencia así: Anexo:

uno (ver contrato PS-002 DE 2007 en los expedientes electrónicos de Mercurio). Este procedimiento es responsabilidad de la oficina productora.

ARTÍCULO 24°. Razonero: Comunicación informal breve que se utiliza para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede reemplazar un memorando (que es la comunicación interna organizacional). El conocimiento de los procesos de la oficina productora permite definir en los procedimientos, cuando se utiliza este medio o cuando es memorando radicado.

El formato de esta comunicación es media carta. Por su función el razonero no es documento de archivo, por ello que se pueden eliminar cuando cumpla la función que lo originó. Pueden ser firmados por todos los funcionarios

ARTICULO 25°. Nota Interna: Es un formato preimpreso de carácter interno que se diligencia a mano, que tiene por objetivo trasmitir comunicaciones muy breves, enviar documentos de inmediato trámite, entre las unidades de gestión de la Institución y sus funcionarios, el formato es un cuarto de carta y puede ser firmado por todos los funcionarios (Formato FG07 Nota Interna). la letra debe ser legible para garantizar la precisión del trámite.

ARTÍCULO 26°. Certificados y Constancias: Se debe tener en cuenta la

Norma NTC 4176.

1**.** No se radican, se recomienda poner después del centro de costos guión, el número de orden que sirve de control y estadísticas en las unidades productoras.

2. La papelería siempre debe ser con el formato establecido en el Manual de Imagen Corporativa.

3. Todos los certificados y constancias se firman con “firma autógrafa”.

ARTÍCULO 27°. Firmas responsables: Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales (memorando y carta externa) con destino interno y externo que genera la Institución son los Jefes, desde el nivel de Profesionales Especializados, el Asesor del Rector, los Interventores y/o Supervisores de contratos, los Profesionales Universitarios de Apartadó, y Rionegro, el Profesional Universitario de Control Disciplinario, y demás funcionarios delegados y autorizados mediante comunicación escrita.

La Carta Interna FG16 puede ser firmada por todos los funcionarios de la institución y se utiliza para solicitar vacaciones, días compensatorios, licencias, permisos, autorizaciones de estudio, cesantías, para informar sucesos como la pérdida o el hurto de un bien de la Institución, entre otros hechos relacionados con su relación laboral.

Las Circulares son comunicaciones internas o externas de carácter general informativa o normativa y serán firmadas por el Rector o Secretario General y en caso de ausencia de los dos, la firmará el Vicerrector responsable del asunto que se va a informar, y con autorización del Rector por cualquier medio antes de radicar. Si las circulares requieren, en forma excepcional una firma adicional, podrá autorizarla el Rector o el Secretario General.

El Secretario del Comité de Conciliación, podrá escribir memorando en razón de funciones asignadas como Secretario de dicho Comité.

Se debe tener en cuenta:

1. Todos los funcionarios deben registrar la firma en la oficina de Archivo y Correspondencia para enlazar los datos con en el Sistema de Gestión Documental Mercurio; En caso de ausencia del responsable de la comunicación y urgencia del trámite, sólo puede firmar el jefe inmediato de la unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual dependa la Oficina Productora.

2. Si la persona que firma la comunicación oficial, es la misma que la transcribe, no se requiere identificación del transcriptor. Cuando la persona que proyecta y transcribe la comunicación es diferente al que firma, sitúa la rúbrica contra el margen inferior izquierdo a dos interlíneas con un solo nombre y la inicial del primer apellido en Arial 8 ejemplo: (Blanca V.)

3. Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, son quienes aparecen relacionados en el campo (enviado por) o por aquellos autorizados para el caso de las cartas externas y memorandos por lo tanto deben verificar los formatos y procedimientos establecidos en la institución para las comunicaciones oficiales según el uso de la imagen institucional. En el Sistema de Gestión Documental se encuentran las plantillas para una o varias firmas según sea el caso.

ARTÍCULO 28°. Visto Bueno: Para las comunicaciones oficiales que requieren Vo Bo, es necesario que se tenga en cuenta en la elaboración las plantillas del SGD Mercurio y acatar lo estipulado en las normas técnicas NTC.

ARTÍCULO 29°. Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Para la recepción y radicación de las comunicaciones recibidas por medios electrónicos, se reenvía el correo a la dirección electrónica de la ventanilla única de la Oficina de Archivo y Correspondencia archivo@elpoli.edu.co, para oficializar el trámite.

ARTÍCULO 30°. Radicación de comunicaciones oficiales y numeración de otros documentos: Para radicar las comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta:

1. Las comunicaciones oficiales que se radican en la Institución son: memorandos, cartas, circulares, acuerdos, resoluciones, actas de eliminación de documentos y facturas; las cuales se radican por el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

2. Se radica en el horario de atención al público: Lunes y viernes 7:30 am a 12:00 m y de 1:15 pm a 5:30 pm. Martes, Miércoles y Jueves horario extendido 7:30 am a 12:00 m y de 1:15 pm a 7:30 pm

3. Verificar y asesorar a los estudiantes para que dirijan correctamente las comunicaciones a la autoridad competente para atender su trámite según las normas internas, para que incluyan los datos completos del lugar donde se debe remitir la respuesta: dirección, teléfonos, correo electrónico, debajo de la firma.

4. Verificar el número de folios que entregan los usuarios.

5. Las comunicaciones sin firma y que no presenten el nombre del responsable se reciben pero no se radican y se entregan a la oficina de competencia donde determinarán las acciones a seguir.

6. Cuando existan errores en la radicación y/o se deba anular un número de radicado, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe responsable de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. Además de ponerle a la comunicación un sello de anulado.

7. Para radicar los Acuerdos, Resoluciones, Actas y Circulares, el área que produce el documento debe presentar original y copia en la Ventanilla única de Archivo y Correspondencia. Deben ser con firma original.

8. El Consecutivo de las Comunicaciones Oficiales Radicadas, se conservan en el Sistema de Gestión Documental.

9. Para la radicación de facturas estas deben tener la firma o visto bueno del interventor del contrato indicando su aprobación para el respectivo pago.

PARÁGRAFO. Las comunicaciones que lleven por asunto solicitudes de transferencia interna o externa, cancelación de semestre, solicitud de certificados y actas de grados, solicitudes de homologación de títulos, solicitudes de reingreso, validaciones, reconocimientos de asignaturas **NO SE RADICAN,** es un procedimiento que debe hacer directamente con Admisiones y Registro o con la Facultad respectiva. A excepción de las solicitudes que hayan surtido otro trámite y tengan que ser dirigidas al Concejo Académico

ARTÍCULO 31°. Recepción y trámite de comunicaciones oficiales: Son Procesos que permiten la normalización, el control, oficializan el trámite y fortalecen la imagen corporativa.

1. En la recepción y trámite de comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta al radicar, que se cumpla con la normatividad establecida en los Procedimientos, Instructivos y formatos y la norma NTC, luego proceder a escanear los documentos recibidos con los soportes correspondientes e indexarlo en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. Cuando es una comunicación recibida o comunicación interna, el tiempo de envío no debe ser mayor a diez (10) minutos y si la comunicación es externa se debe imprimir desde el Archivo de Gestión, para el envío físico con sus respectivos anexos si es del caso.

2. Se debe priorizar el registro y trámite de citaciones, procesos jurídicos tales como derechos de petición, tutelas, demandas judiciales, todo lo relacionado con programas académicos y trámite de procesos trascendentales como convocatorias, licitaciones entre otros que adelanta la Institución, acatando directrices y procedimientos. Para las convocatorias y licitaciones se deben tener en cuenta las fechas y directrices impartidas por las áreas encargadas de estas.

3. El Archivo no recibe, ni tramita asuntos personales.

ARTÍCULO 32°. Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, tendrán la validez de cualquier mensaje de datos.

Se debe tener en cuenta:
1. Las comunicaciones recibidas y enviadas por fax, se tramitarán y se conservarán como parte integral de las series establecidas en las TRD, deberán ser radicadas con el fin de controlar el trámite y permitir la conservación y recuperación.

2. Las Unidades de Gestión que requieren impresión en Fax papel químico, deberá reproducir de ser necesario este documento en papel bond gramaje 75 para que garantice su permanencia y durabilidad y deben enviar el documento al Archivo Central para su registro y control.

3. No se tramitarán fax personales.

ARTÍCULO 33°. Distribución de comunicaciones y documentos: La distribución de la documentación se hace a través de los servicios de mensajería interna, externa, correo local, nacional e internacional y la distribución electrónica de documentos se hace a través del Sistema de Gestión Documental, Mercurio

El Archivo Central, programa, organiza, y controla la distribución y el trámite de la documentación institucional con los servicios de Mensajería, Correo y Correo Certificado.

Los documentos que por error, son entregados o recibidos en un Archivo de Gestión que no corresponden a sus procesos o no se han registrados en el Archivo Central, deben ser reportados inmediatamente para la radicación, trámite y/o distribución por el Archivo Central, con el fin de evitar traumatismos en los procesos institucionales.

PARRAGRAFO. Distribución de los documentos electrónicos: Este proceso es inmediato, tan pronto se radica el documento en el Sistema de Gestión Documental Mercurio y tiene los anexos correspondientes, se envía al destinatario, cuando es una comunicación recibida o comunicación interna, el tiempo de envío no es mayor a diez (10) minutos y si la comunicación es externa se debe imprimir para el envío físico.

PARÁGRAFO 1. Normas de Mensajería: Se debe tener en cuenta:

1**.** Utilizar la mensajería sólo para asuntos oficiales.

2**.** Entregar en la Coordinación de Archivo y Correspondencia, la documentación en sobres abiertos cuando se requiere hacer envíos externos con el mensajero, con el fin de registrar el contenido y garantizar el trámite preciso. Si requiere un tratamiento especial como CONFIDENCIAL, debe estar escrito en el Sobre y Razonero que lo remite para evitar inconsistencias.

3**.** Utilizar los Razoneros, de ser necesario para el servicio de mensajería. Las razones verbales y explicaciones telefónicas separadas de la entrega del documento, generan riesgos en la precisión y oportunidad del trámite.

4**.** Registrar todo servicio de mensajería interna realizado por los funcionarios del Archivo.

5**.** Acatar la nota de aviso que dejan los funcionarios de Archivo, cuando en los recorridos no se encuentra al responsable de recibir la documentación en una oficina.

6**.** Las diligencias externas se recogen durante los recorridos, entre las 7:30 y 8:30 y entre las 13:15 a 14:30 horas, para poder darle el trámite oportuno sin que esto afecte la prestación del servicio.
Sino son entregadas al mensajero externo en estos horarios, las deben hacer llegar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia por la oficina que solicita el trámite entre los horarios establecidos. Además se debe tener en cuenta que si son llevados en la mañana se entregan en la tarde y si es en la tarde se entregan en la mañana del día hábil siguiente. Por lo tanto las que no hicieron llegar oportunamente y son urgentes, deben ser realizadas por el responsable del proceso en cada Oficina Productora.

7**.** Justificar mediante razonero firmado por el jefe de la oficina productora y dirigido al Archivo los recorridos especiales, para poder reprogramar y realizar las demás actividades.

8**.** Registrar en planillas de control la documentación que se entrega relacionada como lo que se recibe en cada recorrido y poner siempre la hora y el nombre de quien recibe, la firma es opcional.

9**.** L@S Auxiliares Administrativ@s o en su defecto quien reciba la documentación de la oficina, que en razón de las funciones llegue a ésta, será la persona encargada de distribuirla entre los colaboradores del área.

10**.** Es deber de todos los funcionarios o por funciones quien asigne el jefe, Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, que en razón de las funciones llegue a las oficinas.

11**.** Canalizar la entrega de documentación oficial a los profesores vinculados y la entrega de algunas respuestas a los estudiantes, a través de las respectivas Facultades y/o Coordinaciones Académicas.

12**.** La documentación de carácter personal, de gremios y asociaciones entre otros, que lleguen a la Institución, **NO** se recibirán en el Archivo Central, se devolverá al mensajero portador.

PARÁGRAFO 2. Normas de Servicio de Correo:

1**.** La documentación que se envía por correo certificado o mensajería externa debe ser en sobres tamaño oficio, carta, tarjeta o de manila dependiendo del tipo y tamaño del contenido a enviar y deben entregarse al Archivo Central debidamente diligenciados, con datos correctos, completos y buena presentación Institucional, y deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
*Los envíos que se van externos no deben ser en bolsa plásticas.
*Verificar los nombres y dirección del destinatario.
*La correspondencia que realizan con letra manuscrita debe ser muy legible

2**.** Los paquetes que se envían al Archivo deben ser sellados, aforados, pesados y medidos de alto y ancho para poder que la empresa lo reciba

3. El tamaño del sobre para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces.

4**.** Si la comunicación incluye CD, video cinta y otros soportes que exigen un tratamiento especial, se debe registrar en el Sobre. ej. no doblar, delicado, entre otros.

5. Definir y comunicar el tipo de envío: correo ordinario, correo certificado, u otro servicio especial. Si es certificado se debe poner la frase CORREO CERTIFICADO en la comunicación, en la parte superior derecha al frente del campo de ciudad y en la Nota Interna señalar la opción.

6. Para envíos urgentes por el servicio certificado llamado entrega diario u otros servicios especiales, se requiere tener en cuenta los requerimientos de las empresas de servicio de mensajería, además de tener la documentación debidamente diligenciada en el Archivo Central antes de las 9:00 am para entregar al servicio de mensajería. Los envíos externos se deben entregar a Archivo y Correspondencia entre las 7:30 am y 2:30 pm, ya que el despacho se realiza a las 3 pm, la correspondencia que llegue después de estos horarios se enviara al día siguiente

7. Todos los sobres deben llegar abiertos al Archivo para identificar el tipo de documento y permitir el registro control y trámite adecuado, además las comunicaciones oficiales externas deben estar radicadas

8. Registrar y comunicar a la Oficina Productora, las inconsistencias presentadas en el trámite de documentos externos en los formatos de control.

9. Planear y canalizar eficientemente los envíos masivos por el tiempo y los costos que implica esta actividad. Es necesario entregar al Archivo Central, la documentación debidamente organizada y bien presentada, anexando la relación de empresas o personas a quienes se les dirige la comunicación, con el fin de llevar los controles adecuados.

10. Verificar antes de hacer un envío las direcciones de los envíos Nacionales e Internacionales para evitar la devolución de correos certificados

11. Evitar riesgos en el manejo de documentación, por falta de planeación o coordinación de las Oficinas Productoras. El Archivo Central no asumirá las consecuencias de las diligencias que no se pudieren realizar oportunamente en estos casos.

12. La oficina productora debe hacer control de calidad a los documentos independiente del soporte en que se encuentre antes del envío, para evitar costos y demora en el trámite.

13. Las respuestas de derechos de petición deben ser enviadas por correo certificado según la empresa oficial de correo, esta instrucción cambiará cuando el usuario lo manifieste, caso en el cual se hará responsable del trámite.

14. Las reclamaciones de los envíos por correo sólo serán atendidas hasta los 90 días posteriores al despacho.

ARTÍCULO 34: Obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión: Los Jefes de Oficinas Productoras deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, los manuales de funciones, de procedimientos y la normatividad archivística. (Ver Circular 201200000003 del 18 de enero de 2012 y el Instructivo Para Organización de Archivos de Gestión INLP02-I)

ARTÍCULO 35°. Valoración documental: Como entidad pública, nos rige la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para elaborar y aplicar las respectivas TRD, en las cuales se definen las series y subseries documentales propias de la Institución. Para los Fondos Acumulados, se debe tener en cuenta la respectiva Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

PARÁGRAFO 1. A partir de la aplicación de TRD no se permitirá a los responsables de los archivos de gestión, la formación de estos fondos, en caso de existir por circunstancias de la dinámica institucional, deben acatar las directrices que existan al respecto. Para su tratamiento se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO 2. El tratamiento de las Historias laborales, historias clínicas e historias académicas está supeditado a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, que debe ser coherente con la instrucción de las TRD.

ARTÍCULO 36°. Tabla de Retención Documental TRD: Las TRD serán de obligatoria observancia y aplicación para todos los responsables de unidades de gestión del Politécnico y los funcionarios que reciben o generan documentación.

El Responsable del proceso de la Coordinación de Archivo y Correspondencia en su calidad de Secretario del Comité de Archivo previa solicitud por escrito de los Jefes de las Unidades de Gestión respectivas, podrá modificar las TRD, adicionando o eliminando las series, subseries y tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propia de la administración, de lo cual deberá informar al Comité de Archivo en la siguiente sesión ordinaria.

Los líderes de procesos, los Decanos y los Profesionales Especializados son los responsables de hacer cumplir la aplicación de la Tablas de Retención Documental, para la organización y transferencia; de conformidad con los tiempos y criterios establecidos en ellas.

La supervisión y seguimiento en el uso y aplicación de las TRD, será responsabilidad de los Jefes de Unidades de Gestión; la asesoría estará a cargo de la Secretaría General y la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 37°. Eliminación documental: Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido los valores primarios es decir el valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor Fiscal y valor contable.

PARÁGRAFO. Proceso de eliminación de documentos de archivo: Para este proceso se debe aplicar lo estipulado en las TRD y TVD. Los documentos deben eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado por las tablas, previa elaboración de actas de eliminación y presentación al Comité de Archivo para la aprobación.
La responsabilidad para la eliminación de documentos, es del Comité de Archivo, previa identificación y presentación del acta respectiva por la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

Para la destrucción de información se debe tener en cuenta la confidencialidad de la información y las normas legales, ambientales y políticas institucionales.

ARTÍCULO 38°. Documentos de Apoyo: No se incluyen en las TRD, ni se transfieren al Archivo Central, deben ser eliminados cuando pierdan utilidad o vigencia, dejando constancia en acta normalizada y suscrita por el respectivo Jefe de la Oficina Productora.

La organización de documentos de apoyo debe basarse en el "Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo", para ello se debe tener en cuenta que cuando se inicia un nuevo asunto en el Archivo de Gestión, se abre una carpeta y se identifica con un nombre que refleja el contenido de la información que se almacena y se le asignará un código por el Archivo Central, si los documentos lo ameritan.

La eliminación de los documentos de apoyo es responsabilidad del Jefe de la Oficina Productora, luego de elaborar la respectiva Acta, teniendo en cuenta los modelos adaptados por la Institución.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 39°. Clasificación del fondo documental: La clasificación del fondo Documental de El Politécnico, se realiza mediante el proceso de identificación y organización de secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales, con el criterio orgánico funcional y respetando el principio de procedencia.

ARTÍCULO 40°. Ubicación de los documentos: Los documentos se ubican en las unidades de conservación adecuada, debidamente identificada.

Las series, subseries y el tipo documental del Archivo de Gestión, se organizan con base en las TRD, el Sistema de Clasificación para los documentos de apoyo y demás sistemas que se adapten a los requerimientos del momento.

El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse, dejando en su lugar un evidencia y se ubicará en el lugar del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en formatos diferentes. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías y prensa, entre otros.

CAPÍTULO VI

INGRESO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 41°. Ingreso de documentos en los archivos: El ingreso de documentos al Archivo Central y al Archivo Histórico, se hace desde las Oficinas Productoras, mediante transferencias primarias o secundarias establecidas en las TRD o por donación.

Transferencias primarias: El Archivo Central recibirá las transferencias de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD, Cronograma de Transferencias Primarias, y los instructivos que deben ser consultados por los medios de difusión institucional.

Transferencias de documentos con valor permanente: Los documentos que han cumplido su primera y segunda fase, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deben transferirse al Archivo Histórico con base al criterio de las TRD, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.
La conservación total se aplica a los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura definidos en las TRD.

CAPÍTULO VII

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 42°. Instrumentos de control y consulta: Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos de la Institución elaborarán inventarios documentales,

bases de datos, guías e índices, de los fondos documentales, Así mismo se llevarán registros de transferencias, libros de registro, radicadores, TRD y TVD de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio.

PARÁGRAFO. Tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión, se llevará registro y control de los documentos consultados, prestados y fotocopiados como insumo a los informes estadísticos de la Oficina Productora.

CAPÍTULO VIII

ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 43°. Acceso a los documentos de archivo: Todos los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos de Archivo, teniendo en cuenta las restricciones y exigencias de ley, se garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Para acceder a los documentos de archivo se debe tener en cuenta que:

1**.** Para efectos de racionalización de la gestión, la información solicitada a los archivos del Politécnico, debe ser formulada por escrito y sometida al trámite del derecho de petición.

2**.** Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan el carácter reservado conforme a la Constitución y la Ley y no hagan relación a la defensa o seguridad nacional. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesa a los 30 años de expedidos.

3**.** La búsqueda o revisión de documentos se hará en el horario laboral y si fuere necesario en presencia de un empleado.

4**.** Se entregarán hasta cinco fotocopias sin costo, para más de seis fotocopias se debe hacer los trámites que exige la institución para el pago y presentar el recibo de consignación, en el momento de reclamar las copias.

5**.** Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Archivo suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad, cuando fuere el caso.

6**.** El acceso a las áreas de Archivo por razones de seguridad, integridad, organización y prevención, no está autorizado a los funcionarios que no estén adscritos a esta Oficina, en caso de ser requerido el ingreso, debe ser autorizado por el Coordinador de Archivo y Correspondencia, o quien este delegue.

7**.** Por prevención y conservación se podrá restringir el acceso a los documentos originales cualquiera que sea su soporte, más no a la información contenida en ellos.

CAPÍTULO IX

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 44°. Conservación integral de la documentación de archivos: Para los Archivos de Gestión, Central e Histórico se deben tener en cuenta las medidas que garanticen la conservación del material documental, con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos tales como la fumigación, la limpieza y en las transferencias: la manipulación, embalaje y transporte de documentos.

PARAGRAFO.. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

a. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

c. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

f. La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era, ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.

h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

El Archivo Central liderará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones físicas, ambientales, operacionales, de seguridad, y perdurabilidad de la información, a partir de acciones y programas de prevención de desastres y sistemas de seguridad.

Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán: cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados, no se podrá archivar más de 200 folios por carpeta o legajo, para garantizar la consulta ágil sin deteriorar los documentos y para lograr la verdadera preservación del patrimonio documental.

ARTÍCULO 45°. Soporte documental: "La Institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos.

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

En los sistemas de archivo electrónico, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de

reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

ARTÍCULO 46°. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos: Los edificios y locales destinados como sede de archivos, deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y conservar los principios de una Oficina Productora, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47°. Recomendaciones Generales: Se deben acatar las siguientes recomendaciones generales en la gestión documental.

1**.** Los procedimientos, instructivos, formatos, guías, sistemas de clasificación y textos de legislación o circulares relacionados con la actividad deben ser consultados o descargados de los medios de difusión institucional, para garantizar su actualización.

2**.** Consultar el Cronograma de Transferencias al inicio de cada año.

3**.** Las actas pueden ser firmadas por el presidente y secretario o por los demás funcionarios que asisten a la reunión, teniendo en cuenta responsabilidades y agilidad del trámite.

4**.** Para las denominaciones femeninas y profesionales se sugiere tener en cuenta las normas técnicas NTC

5**.** No usar legajadores, clips y otros elementos metálicos ya que aceleran el deterioro del documento, se deben usar accesorios de plástico de calidad

6**.** El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo y en forma diagonal para facilitar la lectura y el retiro del gancho cuando se prepara el material para las transferencias.

7**.** Los documentos de archivo se entregarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control.

8. Por la recuperación ágil se recomienda foliar los documentos de apoyo de asuntos muy consultados en las unidades de gestión, como las copias de contratos, convenios, plan de mejoramiento y demás asuntos específicos.

9. Para foliar utilizar lápiz de mina negra, numerar desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

10. Para dar agilidad en los trámites los interventores están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales internas y externas poniendo siempre debajo de la firma: Interventor Contrato No. y fecha o Convenio No. y fecha.

11. Las comunicaciones que genera la administración y que se dirigen a los Consejos Directivo y Académico, serán canalizadas siempre por la Secretaría General y deberán llevar los datos del destinatario preciso y correcto.

12. Para dar agilidad a los trámites disciplinarios, está autorizado para firmar las comunicaciones relacionadas con éste, el profesional universitario sustanciador de los procesos.

13. Los planos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio.

14. Los documentos al interior de las unidades de conservación, se numerarán consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original.

15. Racionalizar y regular los procesos de transferencias primarias y secundarias.

16. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular, de tal manera que permita su ubicación y recuperación.

17. Los rótulos de carpetas, cajas y el contenido deben reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario único documental cuando se revisa la transferencia.

18. Usar la Nota Interna y razonero en la distribución de los documentos para garantizar la precisión y efectividad del trámite, no usar papeles de diversos tamaños y colores. Poner el asunto y numerar las notas internas para fortalecer el registro y control. La normalización ayuda a mejorar los procesos.

19. En las transferencias al Archivo Central, no se recibirán series y subseries que incluyen documentos recibidos por fax en papel químico.

20. Los documentos originales de conservación permanente deben tener un tratamiento diferente en los archivos de gestión, para evitar la manipulación

21**.** Los estudiantes, profesores de cátedra y contratistas se considerarán como usuarios externos para efectos del manejo de las comunicaciones oficiales.

22**.** Para el trámite de los derechos de petición acatar la normatividad vigente.

23**.** Para todos los casos del presente Reglamento utilizar formatos regulados y actualizados, aplicar disposiciones legales y directrices internas y externas.

24**.** Alinear la normatividad con manuales de funciones, Sistema de Gestión de la Calidad, y MECI, es lo que realmente permite que con el esfuerzo y la participación de todos se cumplan las disposiciones vigentes y se avance en la construcción de la política archivística institucional y por ende del país, un compromiso de responsabilidad social.

25**.** Al archivar perforar todas las hojas con la guía de papel oficio

26**.** Utilizar los recursos informáticos para lograr celeridad, oportunidad y normalización de la información institucional.

27**.** Utilizar normas de cortesía y presentación en el envío de mensajes por correo electrónico.

ARTÍCULO 48°. Sanciones: El no acatamiento de las disposiciones legales de la política archivística, serán causal de incumplimiento de los deberes del empleado, siendo sujeto disciplinable en los términos de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 49°. Difusión: El presente Reglamento permanecerá en la Intranet, y se publicarán extractos del mismo en la cartelera de Archivo y Correspondencia y otros medios institucionales.

ANEXO

GLOSARIO

Acuerdo 027 de 2006/AGN

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 como 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo **i**ntegrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de

Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental a evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del Sistema Nacional de Archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad**.**

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o

tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento 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, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que 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 facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

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

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la

secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo 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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sistema de Gestión Documental: son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos, suele rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación**.**
Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos**.**

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.