
	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
IDT**

2020

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	23/05/2016	Emisión Inicial
2	30/04/2018	Se actualiza el documento en el sentido de ajustar el código y la versión.
3	20/04/2020	Se ajusta la descripción del artículo 17 sobre Organización de los Archivos; se cambia el concepto de Comité Interno de Archivo por Comité Institucionales de Gestión y Desempeño y se realizan otros ajustes de forma del documento.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Fredy Alexander Castañeda Pérez



	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PARTE PRELIMINAR	4
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO II.....	9
ÒRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA	9
CAPITULO III	11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS	11
CAPITULO IV	14
ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	14
CAPITULO V.....	16
REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	16
CAPITULO VI	17
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	17
ARTÍCULO 32: CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.....	17
CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS.....	19
GLOSARIO	20
NORMATIVIDAD.....	33
BIBLIOGRAFIA	35

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente reglamento es suministrar a los funcionarios y/o contratistas del Instituto Distrital de Turismo –IDT, un instrumento mediante el cual se dictan una serie de pautas que permiten alto desempeño en las tareas archivísticas al interior de la entidad.

Dando cumplimiento al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 donde se estableció el Reglamento General de Archivos el cual aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital y municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

PARTE PRELIMINAR

ARTICULO 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 afecten 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 y para la gestión económica, política y

Administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y las obras; 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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020


En un sistema democrático los archivos son tribunal de última instancia 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 del manejo de los documentos disciplinario, administrativo, civil y penalmente; son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación 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 del Distrito.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. OBJETO

El Reglamento Interno de Archivo es la herramienta que da las pautas y principios del quehacer archivístico en el Instituto Distrital de Turismo –IDT.

ARTÍCULO 3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Con base en la Normatividad archivística y con el fin de lograr unificación en los términos utilizados en materia de archivos se adopta el Glosario del (Acuerdo 027 de 2006 del AGN), para el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

El Archivo del Instituto Distrital de Turismo comprende tres etapas las cuales se mencionan a continuación:

Archivos de gestión


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

Archivos 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.

Archivos históricos

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

ARTÍCULO 5: CATEGORIZACIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES

El Archivo del Instituto Distrital de Turismo –IDT, de acuerdo con la documentación que conservan, se clasifica en la siguiente categoría:

- Archivo de Orden Distrital: Están integrados por fondos documentales de los organismos de la Administración Distrital y aquellos que reciban en custodia.

ARTÍCULO 6: CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y/o contratistas para todos los archivos del Instituto Distrital de Turismo.


ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDAD ESPECIAL

Los Archivos son un lenguaje natural de la administración pública encaminados para que sean un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura y hacen parte integral del patrimonio documental de la ciudad.

Por lo anterior los archivos crean responsabilidad en cuanto a su manejo, de recibir y entregar los documentos inventariados por parte los funcionarios; así mismo deberá al momento de trasladarse y/o desvincularse de la entidad los archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca en la entidad.

Dentro de este contexto es importante que se tener en cuenta:

- ✓ Es de obligatorio cumplimiento elaborar los inventarios documentales en el Formato único de Inventario Documental-GD – F08 por parte de los funcionarios que producen o reciben documentos en el cumplimiento de sus funciones dando cumplimiento a la Ley 734 de 2002 Art 34 Numeral 5 y Art 35, numeral 13.
- ✓ Los jefes de cada una de las dependencias y/o áreas de la entidad deben velar porque los Inventarios documentales se encuentren debidamente actualizados en el Archivo de Gestión.
- ✓ Es importante realizar la Transferencia Documental según la fecha del Cronograma establecido por la entidad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

- ✓ La Organización de los archivos de gestión se deben organizar con base en el proceso de Administración Documental y los procedimientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión aplicando los instructivos y formatos reglamentados por la entidad.
- ✓ Cada funcionario de la entidad deberá finalizar el trámite de la documentación que se asigne en el Módulo CORDIS del Sistema de Información SI CAPITAL.
- ✓ La salvaguarda de la documentación producida en el ejercicio de las funciones de la dependencia y/o área reflejada en la Tabla de Retención Documental -TRD, será responsabilidad de cada uno de los jefes de área y/o dependencia.

ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO

Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental Institucional y del Distrito.¹


ARTICULO 9: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los jefes de las dependencias y/o áreas de la entidad, el responsable del Subsistema Interno de Gestión y Archivos – SIGA, el líder de la gestión Documental, deben propender por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se genere con base en las funciones, por lo tanto son responsables de organizar técnicamente la documentación con base en la normatividad archivística vigente y de acuerdo con los parámetros establecidos al interior del Instituto Distrital de Turismo –IDT.

ARTÍCULO 10: CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO

La entidad deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación –PIC, los temas de Gestión Documental con el fin de realizar sensibilización a los funcionarios y/o contratistas, de igual manera apoyar las capacitaciones dadas por el Archivo General de la Nación y/ Archivo de Bogotá y otras instituciones capacitadas para ello, con el fin de mejorar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo, incrementando la productividad y calidad del trabajo.

¹ Reglamento General de Archivos del AGN

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPITULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA

ARTÍCULO 11: ARCHIVO DE BOGOTÁ

Es el ente rector encargado de dirigir y coordinar la adecuada Gestión Documental en las entidades de la Administración Distrital, al igual que la óptima conservación de la documentación patrimonial que custodia.

ARTÍCULO 12: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO


El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo se crea mediante Resolución 130 del 26 de julio de 2018 y está conformado por un grupo de funcionarios de nivel directivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Parágrafo: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El representante legal del Instituto Distrital de Turismo o su delegado, quién lo presidirá.
2. El Subdirector(a) de gestión de Destino
3. El Subdirector(a) de Promoción y Mercadeo.
4. El Subdirector(a) de Corporativa y Control Disciplinario.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
7. El Asesor(a) de Despacho.
8. El Asesor(a) de Observatorio Turístico.
9. El Asesor(a) de Comunicaciones.
10. El Asesor(a) de Control Interno.


ARTÍCULO 13: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

La Coordinación de los Archivos de gestión, y la administración del Archivo Central estarán a Cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario con apoyo del área de Gestión Documental, la cual realizará seguimientos y controles a la documentación generada por la entidad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

ARTÍCULO 14: ASESORÍA

Las asesorías en temas Archivísticos se brindarán desde la Subdirección de gestión Corporativa y Control Disciplinario, área de Gestión Documental cuando la dependencia lo requiera reforzando los conocimientos en las capacitaciones.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPITULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

ARTICULO 15: RESPONSABILIDAD.

Cada una de las dependencias y/o áreas de la entidad tiene la responsabilidad y la obligación de organizar los archivos técnicamente tanto en el archivo de gestión como en el Central.

ARTÍCULO 16: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para la organización de los archivos es importante tener en cuenta los formatos, instructivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad archivística vigente.


Parágrafo 1: Para los soportes diferentes a papel ya sean en medio magnético tales como Cds, USB, entre otros, se debe realizar una referencia cruzada utilizando el formato GD –F30 Testigo Documental, haciendo la descripción del contenido (el cual corresponde al supervisor o quien conozca el contenido del medio magnético) y su respectiva ubicación (cuando se realice la transferencia documental primaria).

Parágrafo 2: La hoja de Control es importante colocarla al principio del expediente identificando sus tipos documentales y se debe utilizar el Formato GD-F25 Formato Hoja de Control de Expedientes y para el caso de los expedientes contractuales, se debe utilizar las listas de Chequeo de acuerdo a la modalidad de contratación y los formatos definidos por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual.

ARTÍCULO 17: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental –TRD, se deberán aplicar en cada uno de los archivos de gestión de las dependencias y/o áreas administrativas, las cuales serán aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con base en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

En el Archivo Central se deberá aplicar a la documentación el procedimiento de disposición final según la TRD.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

Los jefes de cada una de las dependencias y líderes de cada proceso serán los responsables de la aplicación de la Tabla de Retención Documental de conformidad con los tiempos de retención allí establecidos.

ARTÍCULO 18: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es responsabilidad de cada uno de los jefes realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central, respetando las fechas establecidas en el cronograma con el fin de evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

El cronograma se deberá publicar en la intranet de la entidad anualmente y remitir a cada una de las dependencias del IDT con el fin de socializarlo.

Parágrafo: El Archivo Central recibirá transferencias documentales primarias anticipadas verificando la carencia de espacio en los archivos de gestión.

ARTÍCULO 19: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS


En la eliminación se debe tener en cuenta la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o cuando se trate de documentos de apoyo.

ARTÍCULO 20: PROCESO DE ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos de archivos tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de la entidad, cumpliendo con el procedimiento reglamentado en el Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.

Los documentos de apoyo se deben eliminar con aprobación del jefe de la dependencia y autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta el Formato de Inventario Documental establecido en el SIG y se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.


Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para llevarlas a cabo, teniendo en cuenta las normas legales y ambientales.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

ARTÍCULO 21: AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN

La autorización para la eliminación de los documentos tanto de Tabla de Retención Documental como para los documentos de apoyo previa aprobación o improbación será autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, respetando la disposición final y realizando el levantamiento de la información mediante el formato de Inventario Documental y un Acta de Eliminación con sus respectivos antecedentes.

Para el proceso de eliminación se contará con la asistencia del Subdirector de gestión Corporativa y Control Disciplinario, el líder de Gestión Documental y un delegado de la Oficina de Control Interno, este último actuando como testigo y/o veedor del proceso de eliminación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPITULO IV ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 22: ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley ²

Para acceder a los documentos que custodia tanto el archivo de gestión como el archivo central se deberá tener en cuenta el procedimiento y los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. La búsqueda de documentos se hará en el horario laboral en presencia del funcionario responsable de realizar la consulta y /o préstamo.

ARTÍCULO 23: RESERVA LEGAL

De acuerdo con el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial aquellos protegidos por el secreto comercial o industrial, los relacionados con la defensa o seguridad nacionales, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, o los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.


ARTÍCULO 24: ACCESO AL ARCHIVO

En las instalaciones del Archivo Central únicamente tendrán acceso las personas autorizadas por el jefe de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario responsable de la Gestión Documental y se permitirá la consulta de los documentos a las personas acreditadas.

Parágrafo: A continuación se mencionan los usuarios autorizados a la documentación que se custodia en el archivo Central:

- ✓ Los funcionarios y/o contratistas autorizados por el jefe de la dependencia.

² Reglamento General de Archivos del AGN.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

- ✓ Las dependencias y/o áreas titulares que realizaron las transferencias documentales primarias.

PROHIBICIONES

- ✓ Extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
- ✓ Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central pues son intransferibles.
- ✓ Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.
- ✓ En caso de pérdida de los documentos de deberán seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de reconstrucción de expedientes del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 25: CONSULTA Y PRÉSTAMO

Los funcionarios de la entidad deberán regirse por el procedimiento de Consulta y Préstamo de documentos establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

El préstamo de documentos será autorizado únicamente por el personal responsable de la Administración del Archivo de Gestión y el Archivo Central, para éste último se dispondrá de un área de consulta. Los documentos que se presten serán entregados en el sitio que se custodia la información.

En los archivos de gestión como en el Archivo Central se llevará el control de los documentos consultados y en calidad de préstamo, mediante Formato GD – F09 Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos.


ARTÍCULO 26: HORARIO DE ATENCIÓN

La Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, mediante Acto administrativo establece un horario de oficina para los funcionarios el cual aplicará para la consulta y préstamo de los documentos tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central.

El cambio de horario se informará de manera anticipada a los usuarios institucionales vía intranet.

ARTÍCULO 27: SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

Se autorizará la salida temporal de documentos del IDT, por motivos legales, fiscales y/o judiciales previa autorización del Subdirector de la dependencia y /o área, los cuales deberá ser devueltos al sitio en el menor tiempo posible, realizando la anotación en el formato establecido por el SIG.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPITULO V REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 28: REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se refiere a la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución o difusión.


Los funcionarios y/o contratistas responsables del manejo de los archivos en la entidad suministrarán a los usuarios las reproducciones de los documentos según las herramientas proporcionadas por la entidad.

ARTÍCULO 29: COPIAS

Los documentos que se no se encuentren en buen estado de conservación, no se permitirá su reproducción. En caso de solicitud de copias de un expediente deberá llevar la aprobación el jefe de la dependencia y/o área.

ARTÍCULO 30: NUEVAS TECNOLOGÍAS

En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPITULO VI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 31: CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

En relación con el uso de materiales adecuados para el almacenamiento de los documentos, adecuación de espacios, adquisición de mobiliario, cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en temas de contractuales dando cumplimiento al Decreto 514 de 2006.

La entidad implementará actividades destinadas a detener y prevenir deterioros que afecten la integridad de los documentos, elaborará e implementará el Sistema Integrado de Conservación para el adecuado mantenimiento y conservación de la documentación.


Con el fin de propender por la adecuada conservación de los de los documentos, se deberá solicitar al Archivo de Bogotá una visita de inspección con el fin de realizar un monitoreo ambiental y saneamiento preventivo si hubiere el caso.

ARTÍCULO 32: CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.

La entidad cuenta con un espacio que garantiza la conservación documental con base en el Acuerdo 37 del 20 de septiembre de 2002 donde se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARTÍCULO 33: SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

Con visto bueno del Archivo de Bogotá se realizará la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento para los documentos de archivo que garanticen la conservación y seguridad de la misma, las cuales deberán estar debidamente identificadas con el fin de garantizar la consulta y preservación del Patrimonio Documental de la entidad.


	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

ARTÍCULO 34: PREVENCIÓN DE DETERIORO

Se efectuarán controles de humedad y temperatura de manera periódica a las condiciones ambientales con el fin de prevenir el nacimiento de hongos en la documentación. En caso de que llegará a presentar una inundación que llegase a afectar los documentos, se deberá solicitar al Archivo de Bogotá en calidad de préstamo los deshumidificadores necesarios para minimizar el daño.

En el Plan de Atención y Prevención de desastres de la entidad, se deberá incluir las instalaciones del Archivo Central y el personal que allí labora.

Parágrafo: La documentación que se custodie en original dependiendo el valor permanente deberá conservarse en dicho soporte, para garantizar su protección cada una de las dependencias y/o áreas deberán realizar los respectivos seguimientos y controles a la documentación del Archivo de Gestión como al Archivo Central.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

CAPÍTULO VII


DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 35: DIVULGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento se divulgará mediante acto administrativo de adopción del mismo vía correo electrónico a cada uno de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.

ARTÍCULO 36: DISPOSICIONES GENERALES

Es responsable de la aplicación de este reglamento son el Director, los Jefes de cada una de las dependencias y/o áreas de la entidad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

GLOSARIO

Los términos que conforman el glosario fueron compendiados con base en el Acuerdo 027 del 31 de Octubre de 2006.

A

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

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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 integrado 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.

C

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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 la 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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.


D

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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, cassettes, 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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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.

E


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 agrupa 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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

F

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.

G

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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.

I

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.

L

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

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


M

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.

N

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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

O

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.

P


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:

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

R

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.

S

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. Úsense también "depuración" y "expurgo".

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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.

T

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 encuadrada 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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

U

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.

V

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

NORMATIVIDAD

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

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

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


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

Leyes Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

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


Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. 1.3.3 Responsabilidad funcionarios públicos

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

Ley 594 de 2000-Ley general de Archivos Artículo 4. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

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

Ley 734 de 2002 Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 4 : “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”. Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta”.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – M01	Nombre: Manual Reglamento Interno de Archivo	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 21/04/2020

BIBLIOGRAFIA

-----, Reglamento Interno de archivo y Correspondencia, Politécnico Gran Colombiano. Jaime Isaza Cadavid. Octubre 2008.

-----, Reglamento Interno de Archivo, Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, 2015.

Glosario: Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

GOMEZ LLERA, Eduardo. El reglamento como medio de normalización archivística. P. 63-68.