

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 1 de 26

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE ARCHIVO

**CAJICÁ, CUNDINAMARCA
2015**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 2 de 26

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
3. MARCO NORMATIVO
4. EL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
 - 4.1 PROCEDIMIENTOS
 - 4.1.1 RECOLECCIÓN
 - 4.1.2 RECEPCIÓN
 - 4.1.3 RADICACIÓN
 - 4.1.4 REGISTRO
 - 4.1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS
 - 4.1.6 CONSERVACIÓN
 - 4.1.7 DISTRIBUCIÓN
 - 4.1.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES
 - 4.1.9 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 - 4.1.10 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 - 4.1.11 CONSULTA DOCUMENTAL
 - 4.2 PRINCIPALES ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- 5 REGLAMENTO
 - 5.1 CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES
 - 5.2 CAPÍTULO II: DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
 - 5.3 CAPÍTULO III: DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO
 - 5.4 CAPÍTULO IV: DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
 - 5.5 CAPÍTULO V: DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS
 - 5.6 CAPÍTULO VI: DEL SERVICIO Y ACCESO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
 - 5.7 CAPÍTULO VII: DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
 - 5.8 CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS HUMANOS
 - 5.9 CAPÍTULO IX: DEL COMITÉ DE ARCHIVO
6. BIBLIOGRAFÍA
7. ANEXOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 3 de 26

INTRODUCCIÓN

El manual de archivo es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos del Instituto Municipal De Cultura y Turismo para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la Entidad, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Gestionar la documentación oficial, así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesarios para las organizaciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

El Área de Gestión de Documentos del Instituto Municipal De Cultura y Turismo tiene una función de gran importancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación. Así mismo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala el manejo de documentos estratégicos, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Como unidad de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye selección y depuración, disseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación, descripción, protección por su carácter confidencial, conservación y difusión de la documentación al personal que labora en el Instituto.

Este manual está basado entre otros en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 4 de 26

1. PRESENTACIÓN

El objetivo principal de un manual de archivo es el diseño de métodos y pautas que al interior de una Entidad permitan portar adecuadamente la documentación de su interés y servirla en el momento oportuno a quien la requiera.

La gestión documental del Instituto Municipal De Cultura y Turismo está estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional. El Archivo Histórico quedará planteado para su posterior conformación y puesta en marcha.

En este manual se acoge todas las posibilidades que en materia de recursos humanos, físicos y tecnológicos que posee el Instituto de tal manera que su aplicación sea inmediata a la aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.

Por lo tanto, además de las generalidades y las políticas documentales necesarias las cuales están:

- Gestión de comunicaciones oficiales
- Gestión de correo interno y externo
- Gestión de contratos
- Gestión de documentos electrónicos
- Política de gestión de documentos activos
- Política de gestión de documentos semiactivos
- Política de prestación de servicios
- Política de conservación en medio alterno

Comprende también glosario y marco normativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 5 de 26

2. OBJETIVOS

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en la Institución para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias u oficinas de apoyo comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas de comunicaciones y Actos Administrativos.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de las comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 6 de 26

3. MARCO NORMATIVO GENERALIDADES

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- Ley 23 de 1982.
- Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada DEC. 1369/89 y DEC. 2145/85) Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 31 de 1992.
- Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 23 de 1995.
- Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 7 de 26

- Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.
- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

4. EL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Es la oficina que se encarga de recoger, recibir, radicar, registrar, distribuir, conservar y recuperar todos los documentos que se generan en el Instituto Municipal De Cultura y Turismo que llegan a ella y ponerla en manos de los interesados.

La gestión documental ha sido asumida por grupos de unidades administrativas y académicas de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS

GERENTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TECNICO ADMINISTRATIVO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 8 de 26

Las funciones documentales son asumidas por los gestores de acuerdo con sus habilidades, según lo establecido en el Manual de Funciones procesos y procedimientos institucionales.

4.1 PROCEDIMIENTOS

4.1.1 RECEPCIÓN

Consiste en recibir y revisar las comunicaciones legales que llegan, procedentes de las Entidades, apartados, oficinas de correo, fax, correos electrónicos y la que es entregada directamente. Debe constatarse que cumpla con las normas ICONTEC para lo interno, así como requisitos de firma, anexos, número exacto de copias.

Si es externo deberá verificarse que el destinatario pertenezca en efecto al Instituto Municipal de Cultura y Turismo, se debe marcar la guía externa con nombre del receptor y sello institucional.

4.1.2 RADICACIÓN

Se basa en revisar el número consecutivo oficial asignado a las comunicaciones internas con el fin de evitar saltos y repeticiones. Para las comunicaciones externas consiste en situar en el extremo superior derecho el respectivo rótulo con número y fecha de recibido según el grupo, con el orden de llegada, los códigos de serie y de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación.

Este sello indica que el documento ya es propiedad del Instituto y es el momento en que inicia su trámite.

4.1.3 REGISTRO

Es la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos: remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos, el resumen del documento y el análisis para verificación de la correcta asignación de la serie documental.

Los documentos deben ser registrados para obtener seguridad del trámite cuando sea requerido, para facilitar su recuperación y para dejar constancia de la entrega.

4.1.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS

- Los documentos activos son las copias que reposan en el Área de Gestión de Documentos de todas las comunicaciones internas, los comprobantes de entrega, los originales de las disposiciones legales y los actos administrativos en cuanto se producen.
- Las copias de las comunicaciones internas activas, las guías de mensajería interna y externa y los formatos de correspondencia no radicable serán sometidos a organización diaria para ejecución de controles y atención de reclamaciones.
- Las copias se organizarán por orden de serie de la misma manera que debe estar en cada uno de los archivos de gestión ya que el orden consecutivo quedará

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 9 de 26

consignado en la base de datos, así como el código de serie respectiva para su posterior recuperación.

- Las guías de correo interno se organizarán por día y por dependencia, las de correo externo se organizan por día únicamente tanto los comprobantes que cada empresa de correo emite como las guías de correo externo que expide el programa informático.

Se ubicarán en carpetas de archivo de acuerdo a las especificaciones usadas por la Entidad.

4.1.5 CONSERVACIÓN

La conservación en el Área de Gestión de Documentos, como uno de los compromisos fundamentales de la función archivística, utilizará unidades adecuadas para su correcta preservación de los documentos en el tiempo.

- Una vez definida la necesidad de supervivencia de un documento por un período igual o superior a 5 años dentro de la Tabla de Retención Documental, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación, retiro de gachos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel utilizado en la impresión, fotocopiado de faxes para evitar la desaparición del texto entre otros.
- Los documentos debidamente almacenados en las carpetas para archivo se utilizarán con gancho plástico para una capacidad de 200 folios, previendo que cuando sobrepase el número de folios por carpeta se debe abrir otra unidad de conservación y continuar con el mismo proceso.
- Posteriormente las carpetas para archivo serán almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento.

4.1.6. MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACION

Los documentos con períodos de conservación igual o superior a 5 años son microfilmados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alterno que garantice la seguridad de los documentos de valor histórico. La microfilmación consiste en grabar una minúscula fotografía del documento de tal manera que en una película puedan ser conservados entre 1500 y 1800 documentos.

- Los documentos son sometidos a procedimiento de grabado, revelado y conservación bajo condiciones ambientales apropiadas para lograr el objetivo de duración de 500 años.
- En caso de requerirse la recuperación de un documento microfilmado se someterán a procedimiento de lectura e impresión.
- Un documento microfilmado no podrá de ninguna manera ser alterado por esto se trata de un mecanismo legal y universalmente aceptado.

4.1.7 DISTRIBUCIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 10 de 26

4.1.7.1 CORREO INTERNO

- Consiste en distribuir las comunicaciones recibidas y radicadas entre las dependencias a través del funcionario encargado para tal fin y entregarla en cada dependencia.
- Generalmente el correo interno se realiza con la radicación de los documentos por parte de los funcionarios en la ventanilla única de para ser radicados y posteriormente ser remitidos al exterior de la Entidad.
- Cuando el volumen documental es superior a la capacidad de los sobres de correo se utilizarán cajas con un peso proporcionado para una mejor manipulación y peso por embalaje.
- Cuando una dependencia no recepciona su correo interno por ausencia de la encargada o encargado en el momento en que pasa a la ventanilla única de correspondencia, Si no lo hace por olvido o falta de tiempo será avisada o avisado el interesado mediante llamada telefónica o por correo electrónico para dejar constancia de lo ocurrido.
- Si la correspondencia no es recogida o recibida por la dependencia interesada antes de la siguiente ronda los documentos llevarán al respaldo el sello “segundo despacho” para generar control sobre las entregas.

4.1.7.2 CORREO EXTERNO

Se realiza mediante empresas de correo o funcionarios de las entidades tanto para entes externos como para entes internos que cumplen funciones.

4.1.7.2.1 SELECCIÓN DE EMPRESA DE CORREO

Para poder tener una mejor visión acerca de cómo, cuándo y porque elegir una empresa de correos, podemos tener en cuenta los siguientes criterios:

- Prestigio: Que tengamos noticia su funcionamiento por medio de experiencias reconocidas.
- Cobertura: Que llegue a la mayor parte del territorio nacional y que brinde servicio a nivel internacional.
- Cumplimiento: Que sea oportuno y que tenga servicio de verificación de “cumplido” cuando se recibe el paquete.
- Costos: Que además de no exceder su valor por encima de otras empresas sea bueno en los demás ítems.
- Seguro: Que tenga un buen cubrimiento del seguro cuando así se requiera.
- Que tenga variedad de servicios: Puerta a puerta, Hoy mismo, Las 24 horas, Cadena de frío. etc.

Las experiencias de otras empresas nos pueden servir de referencia a la hora de elegir. Es importante tener en cuenta de que muchos de los aspectos mencionados dependen del destinatario y /o del gestor documental por ejemplo de la digitación completa y correcta de los datos del destinatario, realizar el despacho con la debida antelación, entre otros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 11 de 26

4.1.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Las piezas documentales compuestas como Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios entre otros, conforman expedientes cuya conservación obedece a lineamientos particulares de organización, foliación y control como sucede con las series documentales al momento de sufrir una transferencia primaria, de la manera como se indica a continuación:

Organización:

La organización de los expedientes deberá obedecer al principio de orden original que según se formuló en Alemania “Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó”.

Este permite preservar la organización física de las piezas documentales simples o compuestas que integran los expedientes, así como su estructura física.

Foliación:

Se realizará de acuerdo con las directrices ofrecidas por el Archivo General de la Nación.

Se foliará en la parte superior derecha con lápiz HB o No 2 sin enmendaduras.

Numeración legible, se debe foliar por una sola cara, los planos y demás anexos se foliarán según sea el caso.

La foliación se iniciará de uno a doscientos folios por carpeta, si la carpeta excede el número de folios se debe abrir otra con la continuación de la primera es decir de doscientos uno en adelante y así sucesivamente. Toda documentación debe ir foliada al momento de las transferencias documentales.

4.1.9 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión electrónica de documentos corresponde a la necesidad sentida por todas las grandes organizaciones de utilizar herramientas ofimáticas en aras de la eficiencia de sus procedimientos.

El Instituto Municipal De Cultura y Turismo cuenta con aplicativo para la gestión de comunicaciones internas extensivo a las comunicaciones externas con su respectivo manual de correspondencia del aplicativo.

4.1.10 APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en administrar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental institucional y aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos, atendiendo al debido procedimiento final.

4.1.10.1 Conceptos Fundamentales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 12 de 26

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Esto los integra:

SERIES DOCUMENTALES: Conjuntos de documentos inherentes al cumplimiento de cada una de las funciones de una dependencia. Ejemplo: Contratos

SUBSERIES: Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie. Ejemplo: Contrato con Personas Jurídicas, Contratos con Personas Naturales.

TIPOS: Cada uno de los documentos que integran un expediente. Ejemplo: Plano dentro de un Contrato de Obra Civil.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Ejemplo: Solicitud de equipo por parte de una Facultad.
Los documentos a su vez pueden ser:

SIMPLES: Los que están integrados por un solo ítem. Ejemplo: Resolución de pago.

COMPUESTOS: Los que están integrados por varios ítems, es decir, poseen tipos documentales (Expedientes). Ejemplo: Historia Laboral.

La aplicación de las Tablas de Retención deberá cumplirse desde cada una de las unidades administrativas del Instituto tarea que será complementada con la labor de revisión e ingresos externos realizada por los responsables en el Área de Gestión de Documentos.

Para este efecto se deberá fijar en un lugar visible su Tabla de Retención Documental y tener en cuenta los siguientes lineamientos:

4.1.10.2 Producción documental:

Se debe tener en cuenta el registro del código de la serie respectiva al momento de elaborar el documento en el Área del asunto o referencia.

4.1.10.3 Conservación en archivos de gestión:

Se deben elaborar los legajos, carpetas, paquetes etc. Debidamente identificados con el código y nombre de la serie.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden de código.

4.1.10.3 Estructura de los legajos o carpetas.

Los documentos al interior de las carpetas deberán ubicarse de acuerdo con el Principio Archivístico de orden Original es decir comenzando por el documento más antiguo y continuando con todos los demás en el orden que sucedieron.

Si se trata de un expediente, deberá ubicarse primero el documento base que dio origen a la serie documental. Ejemplo en una Historia Laboral el Formato Único de Hoja de Vida. Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos. En el caso de los contratos se recomienda ir foliando en la medida en que se van integrando los tipos documentales a la carpeta. También se recomienda llevar la debida Hoja de Control que da cuenta de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 13 de 26

soportes incluidos en el proceso y que además actúa como un índice al momento de la búsqueda de alguno de los tipos mencionados.

4.1.10.4 Transferencia documental.

Deben realizarse teniendo en cuenta los períodos establecidos en la Tabla de Retención Documental y según los parámetros establecidos en el acuerdo 039 de 2002 del AGN para la utilización del Formato Único de Inventario.

La administración de las comunicaciones en los archivos de gestión y las transferencias primarias serán realizadas conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.

4.1.11 CONSULTA DOCUMENTAL

La regulación y difusión de los documentos que cumplen su etapa semiactiva dentro del área de Gestión de Documentos es imperativo actual para las instituciones, ya que su adecuada administración supone un uso racional y comprensivo por parte de los interesados.

El servicio de consulta documental dentro de INSTITUTO debe estar orientado por parámetros que permitan al usuario considerar con anticipación las posibilidades de acceso, el tiempo y la disponibilidad del documento, para brindarle un servicio más cómodo y eficiente, por lo tanto:

1. Son consultantes del Archivo:

Personas de las diferentes dependencias u oficinas de apoyo del Instituto dentro del ejercicio de sus funciones.

Todos los integrantes de la comunidad interna, externa y ciudadanía en general.

Investigadores externos, debidamente acreditados.

2. Sala de consulta:

El Área de Gestión de documentos contará con espacio adecuado para atención de usuarios.

3. Horario de consulta:

Los documentos podrán ser solicitados para su consulta en horario de 8:00 a 10:00 y de 14:00 a 18:00 Horas los días lunes y viernes.

4. Forma de consulta por tipo documental:

DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Deben ser ubicados por el interesado, con asesoría y acompañamiento permanente del asistente de su dependencia en Gestión de Documentos.

Las copias las tomará directamente el asistente de Gestión de Documentos.

Cuando se trata de una consulta particular, deberá realizar el pago del total de las fotocopias requeridas, previamente.

DISPOSICIONES LEGALES:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 14 de 26

Si el consultante cuenta con los datos específicos del documento (número de radicación, fecha, dependencia generadora), recibirá la copia solicitada en forma inmediata o dentro de la misma jornada.

En caso de no poseer los datos específicos del documento, el consultante deberá realizar la búsqueda personalmente dentro del área, en paquetes entregados por parte del asistente encargado.

El Área expedirá copia del documento, una vez ubicado por el interesado.

HISTORIAS LABORALES:

Es importante definir la información requerida de la Historia laboral solicitada con el fin de establecer la necesidad de transferencia - desplazamiento del documento a otra dependencia-. Si son solicitadas para toma de decisiones institucionales conjuntas, deben pedirse por lo menos con una jornada de anticipación.

Para ser utilizadas en el momento de la solicitud, es importante enviar un funcionario de la oficina interesada.

Si es requerida por interesados externos, se deberá consultar en presencia del asistente asesor, dentro del Área de Gestión de Documentos.

DOCUMENTOS FINANCIEROS:

Deben contar con un interesado de la División Financiera, cuando se trata de búsquedas retrospectivas imprecisas.

OTROS DOCUMENTOS

Tendrán tratamiento similar al de las disposiciones legales.

Requerimientos:

Cuando se trata de un consultante con vínculo laboral con el Instituto para su retiro del Área deberá marcar con su nombre legible el afuera o ficha de préstamo archivístico.

Las dependencias consultantes deberán desplazarse a realizar búsquedas hasta el Área de Gestión de Documentos, cuando los parámetros de búsqueda competen directamente a sus funciones.

Si se trata de un consultante externo debe identificarse previamente:

Igualmente si requiere copias deberá cancelar previamente su valor.

Para retiro de una original por parte de consultante externo organismos de control Regional o Nacional, deberá dejarse copia de acta con los pormenores de la búsqueda, la descripción de la documentación encontrada, firmada por los realizadores y testigos de la misma.

4.2 PRINCIPALES ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Es el desarrollo informático que incluye los datos relevantes que se deben consignar de cada documento para controlar su flujo y para su posterior recuperación.

EQUIPOS DE CÓMPUTO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 15 de 26

Se refiere a los computadores impresoras y demás periféricos imprescindibles en la gestión documental actual de la Instituto.

EQUIPOS TELEFÓNICOS

Son los teléfonos fijos y fax que facilitan la comunicación y hacen posible la asesoría y retroalimentación de manera eficiente.

RELOJ ESTAMPADOR

Imprime automáticamente la fecha y hora de recibo de cada documento.

ESCRITORIOS

Mobiliario adecuado para la correcta ejecución de los procedimientos internos de gestión de documentos.

SOBRES DE CORREO

Son los contenedores utilizados para el desplazamiento de las comunicaciones entre dependencias del Instituto.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Son las estructuras aceptadas para la disposición de documentos activos y semiactivos de tal manera que se preserven en el tiempo: paquetes (cartulinas y cinta de faya, cajas, estantes).

COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Incluye los textos electrónicos y físicos que ilustran la función archivística y que deben permanecer al alcance de todos los interesados.

5. REGLAMENTO

- El Reglamento es el instrumento básico que permitirá asumir la organización del complejo sistema archivístico con el fin de garantizar los derechos de las personas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad y la sociedad el patrimonio documental de la Instituto Municipal De Cultura y Turismo
- El presente documento se estructura en 9 capítulos, que recogen un total de 55 artículos, y una disposición final.
- El Capítulo I "Disposiciones Generales" establece y aclara algunas definiciones básicas, tales como la de Patrimonio Documental y Área de Gestión de Documentos, con el fin de facilitar la posterior comprensión del Reglamento y evitar posibles confusiones terminológicas.
- El Capítulo II "Del Archivo Central" se ocupa de la naturaleza, definición y funciones del mencionado servicio de la Entidad.
- El Capítulo III "Del Sistema de Archivos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO" establece la estructura y relaciones entre los diferentes archivos existentes en la Entidad.
- En los capítulos IV "De la Gestión Documental", V "Del Proceso Técnico de los Documentos" y VI "Del Servicio y Acceso al Área de Gestión de Documentos" se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 16 de 26

recogen los principales aspectos del funcionamiento del servicio que, en el futuro, se regularán mediante normativas específicas en cada caso.

- De los recursos técnicos y del personal se ocupan los capítulos VII "De la Conservación e Instalación de los Documentos" y VIII "De los Recursos Humanos", respectivamente.
- Finalmente, el Capítulo IX "De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto define la naturaleza, composición, funciones y régimen de funcionamiento del principal órgano competente en materia de gestión documental el cual tiene asignado un papel clave en el ámbito de la política archivística de la institución.

Cierra el Reglamento una "Disposición Final" sobre las infracciones y sanciones.

5.1 CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

SECCIÓN 1ª. Del Patrimonio Documental del Instituto Municipal De Cultura y Turismo

Artículo 1. El Patrimonio Documental del Instituto lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de gobierno y de administración, centros, unidades administrativas existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a al municipio de Cultura.

Artículo 2. Igualmente forman parte del Patrimonio Documental los documentos producidos por entes y proyectos adscritos al Instituto cuando así se establezcan en el correspondiente convenio o por otras personas jurídicas en cuyo capital participe la Entidad.

Artículo 3. La documentación antes citada puesto que forma parte del Patrimonio Documental está protegida por leyes de rango superior, en especial las contempladas en la Constitución Nacional sobre el Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación.

Artículo 4. Quedan excluidos del Patrimonio Documental los documentos que no son generados por la entidad y que solo cumplen valores primarios.

SECCIÓN 2ª. Del Área de Gestión de Documentos.

Artículo 5. Se entiende por Área de Gestión de Documentos el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados, reunidos o recibidos por la Instituto o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa y académica la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 6. Se integrarán en el Área de Gestión de Documentos los fondos documentales de las secciones y subsecciones que determinen crear los órganos de gobierno del Instituto de Cultura

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 17 de 26

Artículo 7. Así mismo se integrarán los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 8. No formarán parte del Área de Gestión de Documentos aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que, previo acuerdo con las directivas institucionales, sean recibidos en calidad de depósito. No obstante, el proceso técnico y régimen de acceso a estos fondos documentales será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa complementaria.

5.2 CAPÍTULO II. DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS de la Instituto Municipal De Cultura y Turismo

Artículo 9. El Área de Gestión de Documentos del Instituto Municipal De Cultura y Turismo, con sede en el Municipio de Cajicá Cundinamarca se encuentra ubicada en las instalaciones anexas a la Empresa de Servicios Públicos (EPC).

Artículo 10. El Área de Gestión de Documentos queda adscrita al Técnico Administrativo, correspondiendo a ésta su coordinación y custodia.

Artículo 11. Las responsabilidades del Área de Gestión de Documentos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO son las siguientes:

1. Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del Área de Gestión de Documentos y el Patrimonio Documental de la Instituto Municipal De Cultura y Turismo con el fin de garantizar su utilidad como salvaguardar los derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad y los ciudadanos en general.
2. Colaborar con los órganos de gobierno y administración en el establecimiento de la política archivística.
3. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos del Instituto.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Entidad.
5. Desarrollar en su ámbito programas de gestión de calidad, planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
6. Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el Reglamento del Área.
7. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales.
8. Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Área de Gestión de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 18 de 26

9. Promover las actividades cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc. que se consideren convenientes como apoyo a la entidad.

10. Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se consideren convenientes, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.

11. Representar a la entidad en los diferentes entes del Sistema Nacional de Archivos donde fuere convocado.

5.3 CAPÍTULO III. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 12. El Sistema de Archivos de la Instituto Municipal De Cultura y Turismo lo forman el conjunto de todos los Archivos de gestión, central, e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados.

Artículo 13. Atendiendo a la estructura organizacional de la entidad la cual solo cuenta con una dependencia la cual es la generadora de la documentación.

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA:

Los forman los documentos administrativos desde su génesis hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante el período establecido en la Tabla de Retención Documental por ser documentación activa objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida bajo las directrices técnicas del Archivo Central.

2. ARCHIVO CENTRAL: Cabecera del Sistema de Archivos de la Entidad, el Archivo Central, tiene asignadas las responsabilidades que quedan recogidas en el capítulo 3 de este Reglamento y las especificadas en el manual de Funciones por Procesos.

3. ARCHIVO HISTÓRICO: Integrado por todos los documentos de valor permanente generados en la entidad desde sus inicios, debidamente descrito y clasificado de acuerdo con las normas técnicas existentes.

5.4 CAPÍTULO IV. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 14. Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa correspondiente. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

Artículo 15. Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán en el mejor estado de conservación y ordenación posibles, acompañadas del correspondiente Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 19 de 26

Artículo 16. En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo Central del Área de Gestión de Documentos, sea cual sea su antigüedad.

Artículo 17. El Archivo Central realizará estudios de identificación y valoración de series documentales con el fin de proponer su eliminación o conservación temporal o definitiva, íntegra o por muestreo, al Comité de Archivo de la Entidad.

Artículo 18. Tras la aprobación de su depuración, la eliminación de documentos administrativos se realizará de acuerdo con el procedimiento y calendario que se fijen y en la normativa establecida.

Artículo 19. Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar sin más trámite que un acta, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Asimismo se conservará solamente un ejemplar original o copia, según proceda de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

5.5 CAPÍTULO V. DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 20. El Archivo Central establecerá la programación global de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de control y descripción se consideren convenientes.

Artículo 21. Son instrumentos de información básicos el Reglamento del Archivo Central, el Manual de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental del Área de Gestión de Documentos y los Manuales de Funciones por Procesos y Procedimientos.

Artículo 22. La documentación transferida al Archivo Central se controlará, en cada caso, mediante el Formato Único de Inventarios elaborado por cada una de las Unidades Productoras confeccionados a partir de las relaciones de entrega de documentación correspondientes.

Artículo 23. El Área de Gestión de Documentos será la sede de la Base de Datos de en donde se almacenarán los datos relativos a la documentación producida en la entidad, recibida por esta, su trámite y gestión, así como la documentación transferida desde los archivos de gestión al Central y de éste al Histórico.

Artículo 24. Asimismo, el Archivo Central será la sede de la Base de Datos de Gestión de los documentos que genera la entidad

Artículo 25. En el marco de la programación descriptiva global, se realizarán cuantos instrumentos de descripción - guías, inventarios, catálogos, relaciones sumarias o índices

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 20 de 26

se consideren necesarios para responder a las demandas de información de los usuarios y difundir los fondos del Área de Gestión de Documentos

5.6 CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO Y ACCESO AL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN 1ª. Servicio Externo.

Artículo 26. En el Área de Gestión de Documentos se prestarán los siguientes servicios externos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la entidad.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Consulta de instrumentos de descripción.
4. Recuperación de documentos para consulta.
5. Reproducción de documentos.
6. Restauración de Documentos.
7. Microfilmación o digitalización de documentos.
8. Conservación de rollos de documentos microfilmados.
9. Visitas guiadas
10. Asesoría sobre procedimientos documentales.

SECCIÓN 2ª. Servicio Interno.

Artículo 27. En el Archivo Central y demás Archivos se prestarán los siguientes servicios internos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Entidad.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de documentos.
4. Consulta de instrumentos de descripción.
5. Recuperación de documentos.
6. Préstamo de documentos.
7. Reproducción de documentos.
8. Difusión Selectiva de la Información.

SECCIÓN 3ª. Acceso a los Documentos.

Artículo 28. Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del Área de Gestión de Documentos en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

Artículo 29. No obstante, se podrá denegar razonadamente el acceso cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales desaconseje su consulta o reproducción.

Artículo 30. El acceso se podrá realizar sobre reproducciones documentales cuando sea preciso garantizar la conservación de los documentos originales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
	Página 21 de 26		

Artículo 31. Para consultar y obtener reproducciones de documentos, las personas interesadas deberán sustentar su condición de interesado o investigador

Artículo 32. Como norma general, será necesario el documento de identidad para poder realizar investigaciones de larga duración mientras que para consultas esporádicas, se expedirán autorizaciones temporales según la necesidad preestablecida.

Artículo 33. La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta.

Artículo 34. Las reproducciones de documentos se realizarán, previa solicitud en impreso normalizado, en los propios locales del archivo correspondiente, en función de los medios técnicos disponibles, y serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.

Artículo 35. Las competencias de expedición de copias auténticas y de certificaciones de los documentos existentes y faltantes del Área de Gestión de Documentos corresponderán al coordinador del Área de Gestión Documental de la entidad.

Artículo 36. El préstamo de documentos originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en impreso normalizado. La duración del préstamo será de 3 días prorrogables atendiendo a las circunstancias extraordinarias que concurren. Los documentos se devolverán al archivo en perfecto estado. Se informará periódicamente al funcionario del archivo relacionadas con el préstamo de documentos.

Artículo 37. Los documentos del Área de Gestión de Documentos sólo podrán salir de las dependencias de la entidad, previa autorización cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción.

Artículo 38. Los instrumentos de información, control y descripción serán de libre consulta no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los derechos de Propiedad Intelectual de la entidad.

Artículo 39. El Archivo Central establecerá el procedimiento y normativa complementaria de acceso a los documentos del Área de Gestión de Documentos, tanto por parte de los usuarios externos como internos, prestando especial atención al acceso a documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación de Propiedad Intelectual.

Artículo 40. El Archivo Central determinará la elaboración, de cuantos registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.

Artículo 41. En el Archivo Central se confeccionará un registro centralizado de usuarios externos con los datos que le remitan el resto de los archivos del sistema. A tales efectos, el usuario proporcionará los datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso; estos datos quedarán protegidos por la legislación vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 22 de 26

5.7 CAPÍTULO VII. DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 42. En cada unidad administrativa se proporcionarán los muebles y espacios cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes archivos.

Artículo 43. Los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo Central reunirán las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (Archivo Activo, Coordinación, sala de organización), de consulta y de depósitos.

Artículo 44. Con el fin de garantizar la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a la sala de organización y a los depósitos de documentación las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas.

Artículo 45. Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos, y del propio estado de la documentación, se consideren necesarios con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del Área de Gestión de Documentos.

Artículo 46. Se elaborará un plan de seguridad y evacuación como protección en caso de catástrofes o siniestros.

5.8 CAPÍTULO VIII. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Artículo 47. El Archivo de INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO estará dotado del personal suficiente e idóneo para llevar a cabo las tareas que se hayan de realizar en ellos, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 48. Los archivos de gestión estarán atendidos por el propio personal de la unidad productora quienes realizarán las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes.

Artículo 49. Todas las personas encargadas de la administración documental en calidad de productores, asistentes o gestores deberán presentar dentro de sus respectivos informes de gestión al hacer dejación del cargo, el Formato Único de Inventario de documentos de archivo que garantice la entrega de la memoria de la dependencia a su sucesor según lo establecido en la Ley 951 de 2005, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 50. En cualquier caso, la responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del sistema de archivos de la entidad corresponde al coordinador del Área de Gestión de Documentos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 23 de 26

Artículo 51. Todas las personas que presten sus servicios en los archivos integrados en el sistema archivístico estarán obligadas a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

5.9 CAPÍTULO IX. EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO.

Artículo 52. El Comité de Archivo de la Entidad es el cuerpo encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la entidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

Artículo 53. De acuerdo con la normatividad archivística vigente, el Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar las Tablas de Retención Documental mediante la definición de criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia, y posible eliminación, y conceptualizar cuando se prevean consecuencias jurídicas.
- Obrar como comisión calificadora de documentos para definir necesidades de microfilmación o digitalización de documentos con valores primarios y secundarios.
- Apoyar las decisiones que comprometan el destino de los archivos en la entidad.
- Definir las políticas de la gestión Documental.
- Promover la aplicación de nuevas tecnologías en concordancia con la normatividad legal que las afecta.

Artículo 54. Componen el Comité los siguientes miembros:

1. Miembros natos:

El Director Ejecutivo o su delegado quien lo presidirá

El servidor público encargado de la gestión documental del Instituto.

Artículo 55. El Gerente o su delegado, llegado el caso, convocara a los responsables de las unidades productoras cuya documentación esté directamente afectada.

Artículo 56. El funcionamiento del comité de archivo quedará registrado en las respectivas actas, las cuales podrán ser verificadas en todo momento por entes de Control del Orden Nacional.

Artículo 57. El Comité se reunirá en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria cada que se requiera.

DISPOSICIÓN FINAL.

Cualquier tipo de daños ocasionados al Patrimonio Documental o bienes del Sistema de Archivos del Instituto serán sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente. Así mismo, se sancionará, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación, cualquier incumplimiento, tanto del contenido del presente Reglamento, como de las normas y procedimientos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015	Página 24 de 26

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 25 de 26

BIBLIOGRAFÍA

Amat, Nuria. "Documentación científica y nuevas tecnologías de la información". Pirámide, 1987.

Arango Thomas, Bertha Lucía y Molina Raga, Janeth. Gestión del Conocimiento a partir de la gestión archivística en las universidades públicas colombianas.

Borrador del proyecto. Junio 2005 Archivo General de la Nación. Guía Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2005.

Castell, Manuel. "La era de la información". Vol. 1 Crosby, Philip. Quality is free. The art of making quality certain. New American library, USA 1980.

De la biblioteconomía a la informática. Evolución del concepto de documentación". Boletín ANABA, nº 3-4, julio-diciembre 1971.

Galindres G. Luis Fernando y Molina H. Dina Lucía. Manual del aplicativo de Gestión Documental UTP. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira, 2006.

García, Sonia. "Diseño del sistema de documentación del Instituto Finlay".

Tesis para optar por el título de especialista en aseguramiento de la calidad. Febrero 1999.

Gómez Beltrán, J.R. "Planificación de la calidad. Material para la maestría en Aseguramiento de la Calidad". ISPJAE, 1998.

Góngora, Yoannia y Santana, Yunelis. "Metodología para la implantación de un sistema documental ISO 9000. Tesis para optar por el título de Ingeniero Industrial. 2001.

Idárraga Ángel, Patricia. Técnicas actuales de presentación de comunicaciones oficiales. Trabajo presentado para participar en el concurso El administrador Documental 2005.

Martínez Comeche, J. A. "Manual de información y documentación" Pinto Molina, María. Revista de biblioteconomía y documentación. Servicio de publicaciones. Universidad de Murcia. Vol. 1, 1998.

www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/sem/palabraspa.ht

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/09/2015
			Página 26 de 26

ANEXOS

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo no. 060 (30 de octubre 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.

Acuerdo no. 042 (Octubre 31 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.

Resolución 032 de 2010 por medio del cual se crea el Comité de Gestión Documental y Archivo del Instituto.