

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 1 de 48

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO**



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 2 de 48

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
- 2.1 **Objetivos Específicos**
3. **Marco Legal**
4. **Constitución Política de Colombia**
- 4.1 **Legislación Archivística**
- 4.2 **Responsabilidad Especial y obligaciones de todos los servidores Públicos (Ley 594 de 2000)**
5. **Alcance**

## **CAPITULO I**

6. **USUARIOS Y SERVICIO**
- 6.1 **Usuarios**
- 6.2 **Servicio de Consulta**
- 6.3 **Normas para el Servicio de la Consulta**
- 6.4 **Servicios de Préstamo**
- 6.5 **Normas de Préstamo**
- 6.6 **Horario de Atención al Publico**
- 6.7 **Actualización del Reglamento Interno de Archivo**
- 6.8 **Proceso de la Gestión de Documentos**
- 6.9 **Instrumentos Archivísticos**

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 3 de 48

## Instrumentos

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Cuadro de clasificación documental — CCD
- Tabla de valoración documental — TVD
- Reglamento interno de archivo — RIA
- Plan institucional de archivos — PINAR
- Banco terminológico — BT
- Mapas y/o flujos de procesos
- Tablas de control de acceso — TCA
- Gestión integral del documento electrónico de archivo — DEA
- Inventario documental
- Registro de activos de información — RAI
- Sistema integrado de conservación — SIC.
- Banco de series y subseries documentales — BS

## 6.10 Competencia de la Oficina de Gestión Documental

### CAPITULO II

#### 7. GESTION DE CORRESPONDENCIA

- 7.1 Políticas de Operación
- 7.2 Medidas de Control
- 7.3 Recepción y Radicación de Documentos
- 7.4 Radicación
- 7.5 Distribución

#### 8. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

- 8.1 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos
  - 8.1.1 Encabezado
  - 8.1.2 Tipo de Letra
  - 8.1.3 Márgenes

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 4 de 48

**8.1.4 Firma de las comunicaciones oficiales**

**8.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

**8.2.1 Documentos de Origen Interno**

**8.2.2 Documentos de Origen Externo**

**8.2.3 Derechos de Petición**

**8.2.4 Contenido mínimo de las peticiones**

**9. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

**9.1 Generalidades**

**9.2 Horarios de Recorrido**

**9.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional**

**CAPITULO III**

**10. GESTION DE ARCHIVOS**

**10.1 Generalidades**

**10.2 Políticas de Operación**

**10.3 Archivos de Gestión**

**10.3.1 Organización de las carpetas**

**10.3.2 Rotulación de las Carpetas**

**10.3.3 Serie Documental**

**10.3.4 Disposición final**

**10.3.5 Transferencias primarias de documentos**

**10.4 Eliminación de documentos**

**GLOSARIO**



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 5 de 48

## 1. INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

Que la ley 80 de 1989 establece que es función del archivo general de la nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la ley 594 del 2000, desarrollo las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Que en virtud de ello el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío está obligado a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de coordinación y asesoría.

Este reglamento se constituye en el instrumento archivístico de trabajo que fundamenta la función archivística que busca esencialmente la modernización propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva".

Además se constituye en el marco normativo procedimental cuya finalidad es la aplicación de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 48

## 2. OBJETIVO

Diseñar, estructurar, e implementar las actividades técnicas y administrativas que garanticen el adecuado tratamiento de los documentos producidos o recibidos por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar a los funcionarios el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la memoria Institucional de la Entidad.
- Normalizar y estandarizar a través de la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental — PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida.
- Implementar el desarrollo de procesos administrativos y técnicos básicos en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Estructurar y garantizar los medios y requisitos necesarios para la recuperación y/o ubicación de la información, su consulta, uso y la posible transmisión de los documentos al interior de los procesos de la entidad, para otros usuarios y demás grupos de interés.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria Institucional de la Entidad.
- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 7 de 48

- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución.
- Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de Institucional Archivístico, como estrategia de organización y actualización en los procesos documentales.

### 3. MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y Preservación de los documentos y el que hacer archivístico, en cuanto al desarrollo de su gestión, y ejecución de sus trámites en cuanto a la atención de sus requerimientos internos o externos.

También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de dichas actividades.

La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 8 de 48

#### 4. CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

**Artículo 8.** "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación".

**Artículo 15.** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo o pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley."

**Artículo 23.** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Artículo 70.** "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

**Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

##### 4.1 Legislación Archivística

**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 otra disposiciones."

**Reglamento General de Archivos — Acuerdo 07 de 1994** expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 9 de 48

documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

**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 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 julio de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos, Título V, artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la Tablas de Retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la 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 la preservación del patrimonio documental.

#### **4.2 Responsabilidad Especial y obligaciones de todos los servidores Públicos (Ley 594 de 2000)**

El Artículo 15 de Ley 594 de 2000. Establece que los servidores Públicos, al desvincularse de la funciones entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en este caso de irregularidades.

#### **Obligaciones de los Funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.**

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 48

**Decreto Ley 019 de 2012. “Ley Antitramites”** la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

NUMERO E IDENTIFICACION	ENTIDAD	DESCRIPCION DE LA NORMA
LEY 594 DE 2000-LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Archivo General de la Nación- AGN	Ley general de archivos en Colombia: tiene por objeto establecer las reglas y Principios generales <i>que</i> regulan la función archivística del Estado.
Ley 527 de 1999	Congreso de la República "	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos"
Ley 873 de 2003	Congreso de la República	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servidos.
Ley 1341 de 2009	Congreso de la República	"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"
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Ley de transparencia y del derecho al acceso a la Información Pública.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 11 de 48

Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	"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".
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Norma NTC-ISOPEC 27001: 2005	Internacional Serial Number	Sistema de Gestión de Seguridad de Información
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la	Por el cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración de las TRD.
Acuerdo 005 de 2013	Nación —AGN	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos),
Acuerdo No. 006 de 2014	Archivo General de la	"Por el Cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación de los documentos"
Acuerdo 002 de 2014	Nación —AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes»
		"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 12 de 48

Acuerdo No. 008 de 2014	Archivo General de la	prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de doc.»
Acuerdo No. 003 de 2015	Nación —AGN	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión del documento electrónico»
Acuerdo No. 060 de 2001	Archivo General de la	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Circular No. 001 de 2015	Archivo General de la Nación - AGN	Alcance expresión "cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta"

Y demás normas Reglamentarias.

## 5. Alcance

Este documento detalla el procedimiento que inicia desde el momento en que se reciben los documentos en la Ventanilla Unica de Correspondencia o cuando se ejecuta un trámite respecto a la atención de un requerimiento administrativo y finaliza en el momento, en que el documento cumple su gestión y tramite operativo en el Archivo de Gestión, dentro del expediente correspondiente en la carpeta dela Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 13 de 48

## CAPITULO I

### 6. USUARIOS Y SERVICIOS

**6.1 Usuarios** Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta o genera un requerimiento.

**6.1 Servicio de Consulta.** Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios, el cual se cumple una vez se hayan agotado los protocolos correspondientes.

**6.2 Normas para el servicio de Consulta:** Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.

Los usuarios externos deberán solicitar por escrito y radicar en la correspondiente ventanilla única la petición de consulta del expediente al cual tiene acceso, teniendo en cuenta el respectivo nivel de acceso a dicha información.

**6.3 Servicios de Préstamo** Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta y préstamo ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

**6.4 Normas de Préstamo** Los documentos que se presten al interior de la Entidad tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. La Subdirección Administrativa y Financiera, será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimientos para el préstamo de expedientes.

Tener en cuenta que no se prestan documentos sueltos, se presta la unidad de conservación completa.

El servicio se prestará en el horario laboral que tiene estipulado el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Entidad (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 14 de 48

autorización de la Directora General o al Jefe de la Dependencia a la corresponda la carpeta para ser retirada de la Entidad.

Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público. Solo se prestará para consulta virtual de las imágenes del contenido correspondiente de dicho expediente.

Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

De igual manera, el Archivo Central deberá llevar el control y seguimiento correspondiente y supervisando permanentemente la devolución del material en los tiempos establecidos.

**6.5 Horario de Atención al Público** El servicio se presta de lunes a viernes de 7:30 AM A 12:30 PM y de 1:30 PM A 5:00 PM.

**6.6 Actualización del Reglamento Interno de Archivo:** Las actualizaciones, al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo en los casos que así se considere y aprobados únicamente por el Comité de Archivo del Instituto.

**6.7 Proceso de la Gestión de Documentos** La función archivística dentro del marco documental, corresponde a la ejecución transversal de actividades, las cuales inician desde la formulación y construcción del documento, plantilla, formulario o formato necesarios para dicho trámite, etapas que secuencialmente se deben tener en cuenta para una excelente gestión y debido control en cada flujo de documentos, los cuales se deben registrar en el Sistema Integrado de Gestión como soporte íntegro para cada uno de los requerimientos y trámites administrativos y operativos de la entidad. Dicha función archivística y documental se enmarca en los siguientes procesos: Planeación — Producción — Recepción — Distribución — Trámite — Organización — Conservación - Disposición Final.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 15 de 48

**6.8 Instrumentos Archivísticos:** Como consecuencia de las buenas prácticas a nivel nacional, el Archivo General de la Nación, de igual manera sugiere la construcción, estructura, implementación y desarrollo de los diferentes Instrumentos archivísticos ya establecidos necesario para una efectiva gestión documental para las entidades, lo que corresponde a unos documentos y demás herramientas fundamentales como estructura funcional para la excelente administración documental.

### Instrumentos

- **Programa de Gestión Documental:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento conformado por un 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
- **Cuadro de clasificación documental — CCD:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución
- **Tabla de valoración documental — TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Reglamento interno de archivo — RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Plan institucional de archivos — PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Banco terminológico — BT:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 48

- **Mapas y/o flujos de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos
- **Tablas de control de acceso — TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Gestión integral del documento electrónico de archivo — DEA:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Registro de activos de información — RAI:** El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Sistema integrado de conservación — SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Banco de series y subseries documentales — BSS:** Instrumento conformado por un listado de series, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y sus características especiales a ser incorporadas.

## 6.9 Competencia de la Oficina de Gestión Documental

- Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la entidad.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 17 de 48

- Diseñar, planificar e implementar los procesos del sistema de gestión documental.
- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de cada una de las dependencias del Instituto.
- Promover e implementar las directrices técnicas para la correcta administración de los documentos del Instituto.

## CAPITULO II

### 7. GESTION DE CORRESPONDENCIA

#### 7.1 Políticas de Operación

"La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos" de las comunicaciones oficiales debe seguir las pautas establecidas en el **Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001)** expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.

Los términos de vencimiento de las comunicaciones oficiales empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 18 de 48

anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental-

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, Dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

Las "peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio Idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos y anexos que refiera la comunicación, al momento de su radicación, la persona encargada, deberá indicar al peticionario sobre los respectivos faltantes. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los documentos faltantes".

## 7.1 Medidas de Control

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar o guardar números
- Tachar o enmendar números
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.

## 7.2 Recepción y Radicación de Documentos

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo de la Secretaria ejecutiva, quién para efectuar esta actividad, deberá seguir el procedimiento establecido para ello.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen y complementen, se procederá a efectuar el correspondiente proceso de radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la persona y/o entidad remitente
- ✓ Cédula, NIT y/o número de oficio

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 19 de 48

- ✓ Dirección del remitente y/o correo electrónico
- ✓ Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- ✓ Nombre y código de la dependencia competente
- ✓ Nombre del funcionario responsable de trámite
- ✓ Folios
- ✓ Anexos si los hay
- ✓ Asunto

De igual forma, se debe asegurar la producción de los números consecutivos de radicación mediante las plantillas en Excel establecidas para cada una de las categorías de Comunicaciones Oficiales.

En consecuencia, todas las comunicaciones a despachar sin excepción deben ser elaboradas con base en el Formato AF-FR-041.

Todo sobre o soporte con destino al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío se debe abrir, verificando la correcta competencia y respectivo destinatario interno.

Se deben revisar las firmas del documento y que las copias allegadas sean idénticas al original.

Se indexa la información en la plantilla correspondiente para el control y seguimiento de comunicaciones oficiales, para la respectiva categoría de comunicación, una para cada una.

Comunicaciones anónimas: (Apócrifas) cuando una comunicación recibida no esté firmada, ni indique el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima, sin embargo se debe radicar y remitirse a la oficina correspondiente por su asunto, quien determinará las acciones a tomar.

Para los casos en que las comunicaciones sea recibidas directamente por el funcionario del Instituto mediante entrega personal, correo electrónico, vía fax o a través de un sobre señalado como restringido o confidencial y que por su contenido se debe radicar, es deber del funcionario proceder a su respectiva radicación oficial en la Ventanilla Unica. Las comunicaciones no radicadas, no tienen valor ni se controlan dentro del procedimiento de comunicaciones oficiales de la entidad, no son oficiales.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 20 de 48

### 7.3 Radicación

Las comunicaciones recibidas externas o despachadas se reciben para su respectiva radicación, proceso que incluye la generación de un Número consecutivo y registro por cada departamento u oficina destino al interior de la entidad, este consecutivo debe iniciar cada vigencia desde (0001), el aplicativo y/o plantilla de Excel debe generar por defecto dicho código de radicación.

El radicador debe tomar la información correspondiente del comunicado diligenciando cada uno de las casillas y campos sugeridos, en las respectivas plantillas de control (remitente, destinatario, nombre de la entidad origen según el caso, resumen del asunto, cantidad de folios, cantidad de anexos, y por defecto generar la fecha, hora del radicado y el respectivo número consecutivo de radicación).

### 7.5 Distribución

Cada una de las comunicaciones oficiales recibidas debidamente radicadas deberán ser enviadas a la oficina jurídica para su revisión, validación y asignación de responsable para su atención y consulta. Donde se controlará dicha distribución, atención y respuesta a dichos requerimientos en los tiempos establecidos según su asunto.

El personal designado realizará los recorridos correspondientes, quien hará firmar el libro de control de entrega de comunicaciones a los funcionarios respectivos.

## 8. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas con destino a los funcionarios de las distintas dependencias y personas naturales o jurídicas de otras entidades externas.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 21 de 48

La distribución de los documentos enviados fuera, se efectuará en el horario de 4:30 PM, para lo que las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos y envíos en los horarios ya establecidos.

## 8.1 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos

### 8.1.1 Encabezado

- ✓ Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 8.1.2 Tipo de Letra

Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente Arial y el tamaño 12 el cual ha sido adoptado por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en los formatos establecidos.

### 8.1.3 Márgenes

- Superior 3.5 cm
- Inferior 3 cm
- Lateral Izquierdo 4 cm
- Lateral Derecho 2 cm

### 8.1.4 Firma de las comunicaciones oficiales

El Instituto Departamental de Transito del Quindío, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior.

## 8.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que son recibidos en ventanilla única de correspondencia; entre los cuales se encuentran:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 22 de 48

### 8.2.1 Documentos de Origen Interno

Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que se encuentran regulados en este Manual.

### 8.2.2 Documentos de Origen Externo

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia del Instituto, de otras personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

Entre estos se encuentran:

### 8.2.3 Derechos de Petición

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe la entidad, pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única, oficina que se encargará de dar traslado inicialmente a la Dirección General para que desde allí internamente se dirija a las áreas competentes para dar una pronta resolución en los términos establecidos por la ley.

### 8.2.4 Contenido mínimo de las peticiones:

De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.
- Los nombres y .apellidos completos del solicitante, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que fundamente y/o justifique su petición.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 23 de 48

- La relación de los anexos que desea presentar como soporte para iniciar su trámite.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberle presentado, el funcionario radiador la expedirá obligatoriamente.

Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

El funcionario radicador tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

## 9. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

### 9.1 Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento de Correspondencia.

### 9.2 Horarios de Entrega

Los funcionarios deben entregar la correspondencia a enviar a más tardar hasta las 4:15 PM

### 9.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el Instituto dentro y fuera del perímetro urbano y nivel Nacional, se hace mediante el servicio externo ofrecido por una empresa especializada en distribución de correos certificados.

Cada caso contempla el uso de planillas de control de entregas de correspondencia, para el caso de la mensajería la empresa del servicio postal nos debe entregar en

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 24 de 48

su respectivo control y orden cada una de las guías o colillas de entrega con los respectivos recibidos.

## CAPITULO III

### 10. GESTION DE ARCHIVOS

#### 10.1 Generalidades

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se establecen tres momentos para los documentos de archivo:

- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo histórico

#### 10.2 Políticas de Operación

La organización y el seguimiento a los archivos del Instituto, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000! Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

El Comité de Archivo fue creado mediante Resolución DG 075 del 09 de Junio de 2005 y modificada mediante Resolución DG- 089 del 21 de junio de 2013, fue concebido como un órgano Asesor de la Alta Dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y de la administración de la correspondencia del Instituto.

El proceso de Gestión Documental corresponde al conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 25 de 48

Todos los archivos del Instituto deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

La actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera (Técnico Administrativo de Apoyo Logístico), en coordinación con las dependencias de la entidad.

### 10.3 Archivos de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, requerimientos, trámites y procesos administrativos.

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas del Instituto se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Tarjeta de control de préstamo "AFUERA" La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta devuelta pase a ocupar su lugar.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación Los rótulos se colocarán en la parte inferior derecha de la carpeta.
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 26 de 48

### 10.3.1 Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento "Conformación de Expedientes". Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben crearse carpetas identificadas con otros nombres que no estén relacionados en las TRD del Instituto.
- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- Cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él.

Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.

- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 27 de 48

### 10.3.2 Rotulación de las Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de Cada dependencia.

Las carpetas se identificarán con un rótulo, que debe contener como mínimo la siguiente información:

**Entidad Productora:** Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

**Código de la dependencia:** Código de la dependencia, seguido del código de la serie y seguido del código de la subserie si existe.

**Dependencia:** En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.

**Serie Documental:** La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

**Subserie:** La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.

**Fechas extremas:** La fecha del primero y del último documento archivado.

**Número de folios:** Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.

La foliación que corresponde al proceso de numerar en la parte superior derecha en el sentido de la lectura del registro a lápiz, se debe realizar de la siguiente manera según estos dos casos, así:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 28 de 48

### **Foliación de Expedientes compuestos**

Corresponde a expedientes que contienen una o varias carpetas con un mismo asunto, ejemplos: Expedientes de la Serie Contratos, Historias laborales, Órdenes de Compra, etc.

Estos se deben foliar consecutivamente hasta el último volumen del expediente, Ejemplo: Volumen.1: termina en 200, se inicia el segundo volumen con 201, 202, 203 y así consecutivamente.

### **Foliación de Expedientes Simples**

Corresponde a expedientes que contiene una o varias carpetas con asuntos homogéneos, ejemplos: Expedientes de la Serie Actas, Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, Certificados, Informes de Gestión, etc. Cada tomo se folia individualmente.

Una vez creada la primera carpeta del expediente se debe inmediatamente incluir dentro del Formato único de inventario documental — FUID de cada dependencia, formato para el control de existencia de carpetas y expedientes en los archivos de gestión, el cual se debe imprimir al momento de las respectivas transferencias documentales al Archivo Central. Documento soporte del trámite.

#### **10.3.3 Serie Documental**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en la resolución de funciones asignadas a cada dependencia, además cada una de estas son las que definitivamente construyen el contenido de las Tablas de Retención Documental con su correspondiente contenido, en su orden en que se deben ejecutar las actividades.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 29 de 48

### 10.3.4 Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los expedientes que no estén considerados para su conservación permanente, y que ya cumplieron con el trámite respectivo y del tiempo de retención establecido. Estos expedientes se podrán eliminar una vez diligenciado el respectivo inventario y la respectiva acta de eliminación, visada (Visto Bueno) del Jefe del Area.

Los expedientes de los archivos de gestión que de acuerdo a las TRD ya cumplieron su retención y correspondiente trámite, deben ser transferidos al Archivo Central.

### 10.3.5 Transferencias primarias de documentos

La transferencias documentales primarias que corresponden del Archivo de Gestión al archivo Central, deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el correspondiente procedimiento de "Transferencia Documentales". Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el cronograma de transferencias establecido la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se deberá trasladar solamente las series documentales que determine la tabla de retención documental de la dependencia.
- Cada dependencia deberá responder por los procesos técnico correspondiente para cada series y expediente, los cuales deben estar totalmente organizados, foliados e inventariados, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), estos no se trasladarán hasta tanto la persona delegada por la Subdirección Administrativa y Financiera no revise y valide dicha transferencia. Una vez revisados los expedientes uno a uno, estos se deberán trasladar al archivo Central para su Conservación y administración.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, tamaño estándar referencia (X 200).
- La nomenclatura e identificación de las Cajas a trasladarse al archivo Central se realizará conforme se especifique en el respectivo procedimiento de Transferencias Primarias.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 30 de 48

#### 10.4 Eliminación de documentos

Es la destrucción de los expedientes y documentos que hayan perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable e histórico según su relación en las respectivas TRD del Instituto.

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

En las eliminaciones primarias, el responsable de la oficina productora, informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a lo establecido estrictamente en las Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

Las eliminaciones secundarias a que haya lugar, serán responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien deberá aplicar las Tablas de Retención y levantar la correspondiente acta la cual deberá ser presentada al Comité de Archivo para su respectiva aprobación.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 31 de 48

## GLOSARIO

**Acceso:** Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación a los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.

**Accesibilidad:** Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente.

**Acceso restringido:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, deben ser objeto de reserva.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución

**Acidez:** sustancia que determina el grado diferencial de un documento. La escala más común para cuantificar la acidez es el pH.

**Acidez del papel:** Cambio físico de afectación que reciben los documentos por la exposición a altas temperaturas, la luz solar o artificial, que producen que los documentos pierdan su humedad propia, se vuelven quebradizos y se tornan amarillentos.

**Activo de Información:** son todos los elementos tanto físicos, tecnológicos e intangibles que pueda producir, contenga o procese información de valor para la entidad soporte en cada proceso. Ej: bases de datos, registros, folletos, videos, publicidad, archivos, programas, equipos, imagen corporativa, la información, como activo de la empresa, puede presentarse de varias formas:

- Impresa
- electrónica
- en videos
- medios publicitarios
- en una conversación en el conocimiento de las personas

**Adulteración:** Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.

**Alcalinidad de los documentos:** Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 32 de 48

condiciones del mismo (goteras, derrames de agua, tuberías, etc) donde el documento absorbe humedad, se debilita, pulveriza y posibilita la aparición de bacterias y hongos.

**Anaque/Entrepaño:** Tabla horizontal que se encuentra entre los parales verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

**Antropogénico:** se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana. (Deterioro).

**Archivalía:** Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

**Archivo:** Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Archivo de gestión:** corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

**Archivo Central:** Es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Audiovisuales:** Medios y métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 33 de 48

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, el cual permite validar su contenido.

**Autenticidad de los documentos:** Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

**Autenticidad electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Auxiliar descriptivo:** Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

**Backup:** Anglicanismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.

**Base de datos:** Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

**Campo:** Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información, el cual se especifica en un proceso electrónico para su conservación y consulta

**Carpeta:** (Unidad de Almacenamiento) Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 34 de 48

con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1).

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

**Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto.

**Código de la serie:** Número que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.

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

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, asignadas legalmente por una entidad mediante el proceso de radicación, independientemente del medio utilizado.

**Comunicación Oficial Restringida:** son las comunicaciones oficiales dirigidas a la Alcaldía de Palermo, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Estas comunicaciones se definen así, solo cuando el sobre que las contenía explícitamente lo relaciona.

**Confidencial:** Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos especiales de seguridad, etc.). Confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación preventiva:** Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 35 de 48

contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo ya obtener copia de los mismos.

**Control:** Medios, estrategias, políticas, prácticas y medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos adversos o para mejorar las actuales.

**Copia:** Todo documento que no es original, sino réplica del mismo. (Segunda impresión).

**Correspondencia:** Es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro un determinado asunto.

**Correspondencia Personal:** Aquellas comunicaciones que se producen a título personal y que interesan únicamente al destinatario. No se le da ningún tratamiento interno administrativo.

**Cuadro de clasificación:** El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales del Instituto, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Data Crónica:** Se refiere al elemento intrínseco de un documento que permite la identificación temporal de su producción (día, mes y/o año).

**Data tónica:** Elemento intrínseco de un documento que permite la identificación de localización o entidad productora.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 36 de 48

**Depósito:** Local especialmente equipado, organizados y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración de documentos:** Actividades que garantizan la conservación estable de los documentos en cuanto al material adicional que pueda afectar la integridad física del mismo. (Retiro de material abrasivo).

Separación de documentos que carecen de valor administrativo, cultural e histórico, que han cumplido su vida útil.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos, causada por envejecimiento natural u otros factores externos.

**Desacidificación:** Práctica neutraliza los ácidos presentes en el papel y provee una reserva alcalina que lo protege de posibles futuros ataques ácidos. Es una tecnología desarrollada para detener el deterioro ácido del papel. La acidez provoca la ruptura de las cadenas moleculares desequilibrando la estructura del papel, y pudiendo llegar a desintegrarlo. La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo.

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**Digitalización:** Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital.

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de

**Diplomática:** Es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar sobre la autenticidad del documento, hacer una valoración sobre la cualidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos del contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datar los documentos y, finalmente, editarlos.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 37 de 48

**Disco óptico:** Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que tenga autorización oficial dada por la entidad para su respectivo trámite.

**Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

**Documento:** Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte. - Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). (Consejo Internacional de Archivos-ISDF).

**Documento audiovisual:** Soporte que contiene en forma simultánea, registros de sonido e imagen.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

**Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

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

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 38 de 48

**Documento privado:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**Eliminación de Documentos:** 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.

**Evaluación de documentos:** Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

**Evidencia:** Documento prueba de la realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa.

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

**Expediente electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos datos o información.

**Expurgo:** Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.

(2) Eliminación planificada de documentación, que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (Archivo Intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa.

**Fechas extremas:** Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 39 de 48

**Fiabilidad:** Se define como la probabilidad de que un documento respalde o evidencie efectivamente un proceso durante o para el período que fue creado bajo condiciones operativas específicas.

**Firma autógrafa:** Acto que se aplica al estricto uso del escrito a mano de su propio autor.

**Firma Digital:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

**Firma Electrónica:** Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña.

**Flujograma:** Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

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

**Folio recto:** Primera cara de un folio

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio

**Foliación:** Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

**Fondo acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 40 de 48

**Fondo Documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

**Formato:** Hoja donde se describe sistemáticamente el contenido de una actividad requisito que se debe diligenciar que acompaña y sirve de evidencia del trámite.

**Fotocopia:** Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir, multiplicar páginas manuscritas o impresas.

**Higrómetro:** Instrumento que se utiliza para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

**Humedad:** Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

**Humedad relativa:** Es la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

**Información:** Es el resultado de un proceso regulado de datos, que consolidados son garantía para la toma de decisiones.

**Integridad documental:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, así como los métodos utilizados para el procesamiento de la misma.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental, que por lo general se amarran o embolsan.

**Listado maestro de registros:** Es un instrumento del sistema de gestión integral diseñado para controlar los registros de la organización en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 41 de 48

**Manipulación:** actividad antropogénica de afectación directa de los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta de los documentos conduce pronto a daños serios e irreparables.

**Mapa de Procesos:** Serie de diagramas de actividades que cubren los procesos de negocio más importantes y que suele tener una aproximación jerárquica a los mismos, incluye información suficiente para que los procesos puedan ser analizados, simulados y/o ejecutados en producción.

**Mapoteca/Planoteca:** Mueble especial de madera o metal utilizado para almacenar y conservar los mapas y planos.

**Matrícula mercantil:** La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

**Medio Electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

**Mensaje de datos.** La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

**Metros Cúbicos:** Unidad de medida de longitud del sistema métrico, utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

**Metros lineales:** Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 42 de 48

**Migración Electrónica:** Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato.

**Muestreo:** Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

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

**Normatividad:** Conjunto de directrices de carácter reglamentario, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los diferentes procesos.

**Oficio:** Comunicación escrita que utilizan las instituciones gubernamentales o jurídicas para el trámite de sus asuntos.

**Ofimática:** Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

**Onomástico! Ordenación:** Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos e identificación corresponden a nombres de personas.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Orden Original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

**Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad del documento.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 43 de 48

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

**Perfilado:** Corresponde al proceso de alineado de los registros y documentos hacia la parte superior, el cual garantiza la uniformidad de los documentos, esto se logra perforando las hojas tomando como guía el centro de una hoja tamaño oficio al momento de su perforación.

**PDF/A:** Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.

**Preservación de documentos:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.

**Principio de orden original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

**Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

**Procedimiento:** Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

**Proceso:** Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 44 de 48

**Procesos técnicos:** conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

**Radicación:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Reconocimiento óptico de caracteres:** expresado con frecuencia con el acrónimo **OCR** (del inglés Optical Character Recognition), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos

**Registro (record):** Información registrada, independiente del medio o características (papel, microfilm, y todos los medios electrónicos y digitales), producida o recibida por una organización, que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, por una organización o persona en ejercicio de sus obligaciones legales.

**Registro electrónico (documento electrónico).** Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas.

**Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.

**Repositorio:** Depósito físico o electrónico utilizado para el almacenamiento de documentos.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 45 de 48

**Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por la manipulación, el tiempo y otros factores en los materiales de archivo.

**Restricción / Restringido:** Limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas.

**Retención documental:** Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

**Riesgo:** Todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.

**Seguridad de la información:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticas sobre la masa documental).

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito de archivo. Símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

**Soporte:** medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y sonoros.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 46 de 48

**Tabla de retención documental (TRD):** Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros del Instituto, organizados por cada uno de los procesos y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

- Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.
- Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

**Taquigrafía:** Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

**Termo-Higrógrafo:** instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos y almacenes de documentos.

**Tesaurus:** Instrumento para el control y recuperación de la información digital.

Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

**Testigo documental:** 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 que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro). Es la mínima pieza que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser entre otras, un acta, un oficio, un informe entre otros. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

**Tomo:** Cada una de las partes, con foliación propia, en .que suelen dividirse los expedientes de cierta extensión.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 47 de 48

**Transferencia de Documentales:** Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre la dinámica y uso de los documentos (ISO 30300:2011).

**Unidades de conservación:** Correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.

**Valor administrativo:** Es el valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

**Valor científico — cultural:** Calidad 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 contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresas y los movimientos económicos de una entidad.

**Valor fiscal:** Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

**Valor histórico:** Es el valor que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

**Valor jurídico.** Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-061
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23/10/18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PÁGINA:</b> 48 de 48

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**Volumen:** Unidad de conservación que se refiere la conjunto de documentos con paginación y encuadernación propias.

**Xerografía:** Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--