	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 1 de 21


REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE
COMFACASANARE**

YOPAL, CASANARE



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 2 de 21

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

El comité de Archivo de la Caja de Compensación Familiar de Casanare, teniendo en cuenta lo establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF), circular 002 de 2017, la Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994, Decreto 1080 de 2015, único reglamentario del sector cultura, en especial lo establecido en el artículo 2.8.2.3.1., demás leyes y decretos reglamentarios, así como las disposiciones adoptadas por la Caja de Compensación Familiar de Casanare – Comfacasanare, a fin de implementar dichas disposiciones, planteó la conveniencia de adoptar el reglamento interno de archivo para la Caja, el cuál dispone:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEFINICIÓN.

El presente Reglamento constituye la norma reguladora del quehacer archivístico de la Caja de Compensación Familiar de Casanare - Comfacasanare, y le es aplicable a los diferentes procesos adoptados y certificados, así como a lo establecido en el sistema de Gestión Documental y catálogo de información aprobado para la institución.


OBJETO. Este reglamento tiene como objeto regular las actividades del Archivo General de la Caja de Compensación Familiar de Casanare - Comfacasanare, de acuerdo a las normatividad aplicable y las disposiciones fijadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

CAMPO DE APLICACIÓN. El presente reglamento se aplica a todos las áreas de la Caja productoras o generadores de soportes documentales físicos y electrónicos e identificados a través de las TRD y descritas en el índice de información clasificada y reservada de la entidad.

ALCANCE. Este reglamento Aplica para todas las dependencias de la caja desde la producción en cualquier medio o soporte físico y electrónico hasta la disposición final.

FASES DE FORMACION DE ARCHIVO. El Archivo General de la Caja de Compensación Familiar de Casanare – Comfacasanare, comprende las siguientes fases:

1. *Archivos de gestión o de las oficinas.* En esta fase se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, y está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es la relacionada con el quehacer diario y soporta la prestación de servicios.
2. *Archivos centrales.* Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Caja, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 3 de 21

3. *Archivos o históricos.* A este se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del responsable de proceso, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la organización o el sector.

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN. Está constituido por el conjunto de documentos generados, o recibidos en cualquier época, generados por las diferentes oficinas de la entidad.

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

Los funcionarios que reciban documentos directamente en las oficinas, sin el control de correspondencia, serán responsables disciplinaria y administrativamente de las implicaciones que ello acarree (Ley 1755 de 2015).


RESPONSABILIDAD ESPECIAL. Los documentos de los archivos en cualquier etapa del ciclo vital de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la entidad, lo que genera la obligación de los trabajadores responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

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

Con el apoyo de la Entidad, tienen la obligación de capacitarse, actualizarse, participación en los eventos programados relacionados con dichas actividades, con el fin de realizar un trabajo óptimo.

PROHIBICIONES. Se prohíbe el ingreso de particulares o personal no autorizado (terceros) a las áreas donde se encuentra el archivo central e histórico de la Caja.

Los trabajadores encargados del archivo no podrán ingresar Celulares, cámaras, USB, discos duros extraíbles, entre otros a las áreas donde se encuentra el archivo central e histórico de la caja. Así mismo está prohibido consumir alimentos y bebidas en estos sitios. El lugar en donde se localiza el Archivo central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 4 de 21

CAPÍTULO II: ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

ARCHIVO DE GESTION. Se entiende como Archivo de Gestión, el sistema de conservación de la documentación recibida y producida por cada oficina de la Caja de Compensación Familiar de Casanare - Comfacasanare, la cual se encuentra en trámite sujeta a constante utilización y consulta, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los trabajadores responsables de su custodia.

ARCHIVO CENTRAL. Este archivo es aquel en el cual se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Caja, pero que siguen siendo objeto de consulta de las oficinas de la entidad.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es aquél que ha de transferir desde el archivo intermedio o central la documentación que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, debe conservarse permanentemente por su valor.

COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo de la Caja de Compensación Familiar de Casanare – Comfacasanare, está conformado por la subdirección Administrativa y Financiera, quien lo lidera, Jefes de oficina de Planeación, Jurídica, Calidad, Control Interno y Auditoría, jefe de Contabilidad, Técnico de Ventanilla única, Profesional de apoyo y jefe de Administración documental, quien actúa como secretaria técnica. Dicho comité es el encargado de vigilar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos desarrollados en el ciclo vital del documento dentro de cada etapa (Gestión, Central o Intermedio e Histórico), para lo cual aplica las normativas y disposiciones funcionales que en materia de archivo establecieron los entes de vigilancia y Control.

Este grupo asesor de la Dirección que integra el comité de archivo, es responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Cuando a bien se disponga, realizará las tareas de evaluación de documentos o cuando la naturaleza del asunto lo requiera; el Comité podrá invitar a los trabajadores o especialistas que considere del caso.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO. Cada Dueño de proceso, designará un funcionario responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental; dicho funcionario mantendrá contacto con el jefe de Administración Documental para la asesoría, seguimiento y actualización.

En tal caso los funcionarios (jefes de área, dueños de proceso o delegados), son los responsables del tratamiento de la documentación, desde la generación, conservación en gestión, hasta la disposición en el archivo central o transferencia al histórico y mantendrán actualizado el inventario de gestión documental, el cual debe tener coherencia con la TRD vigente y aprobada por el comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 5 de 21

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad funcional y administrativa y el orden de trámite para su agrupación, teniendo en cuenta lo establecido y adoptado dentro del proceso y procedimientos de administración documental de la Caja.

ORDENACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN. La ordenación física documental, se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo General, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) adoptadas y actualizadas en Comfacasanare y aprobadas por el comité de archivo. Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, entre otros). En todo caso la ordenación se realizara atendiendo lo descrito en el proceso de Administración Documental.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). Las tablas de retención documental adoptadas, revisadas y actualizadas en la Caja, son de obligatorio cumplimiento, implementación y manejo. De ahí que la identificación de series y subseries documentales será teniendo en cuenta las actividades y funciones respectivas, lo que facilitará la agrupación de las mismas.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD). Las tablas de Valoración Documental, al igual que las de Retención Documental, deben ser aprobadas por el comité de archivo, y son el soporte para la organización de los fondos acumulados (Histórico).

Cuando existieren documentos de áreas que por organización administrativa fueron fusionadas o suprimidas, se asimilaran al área u oficina a la cual fue fusionada o de similar servicio.

CAPITULO IV: TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Los documentos transferidos por las diferentes oficinas al Archivo Central, serán enviados, verificando que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta que los documentos se encuentren sin material metálico, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyo original se encuentren en el expediente, colillas de hojas de fax, borradores, entre otros. Se deben registrar en el formulario único de inventarios, para lo cual se contara con el apoyo y acompañamiento del área de Archivo. Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 6 de 21

por la oficina de Administración Documental. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Las oficinas productoras y responsables de la custodia de documentos, transferirán de acuerdo con el cronograma programado por la oficina de Administración Documental, documentos estos que deben ser ordenados, foliados y organizados, teniendo en cuenta los lineamientos que en esta materia estableció y adoptó la Caja.

CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS. La Caja de Compensación Familiar de Casanare - Comfacasanare, implementará un sistema integrado de conservación en concordancia con las normas generales aplicables a la materia y a lo solicitado por la Superintendencia del Subsidio Familiar, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante el período de vigencia, hasta la disposición final.


En las transferencias de documentos, el responsable de proceso con el apoyo de la oficina de Administración Documental, establecerán las medidas necesarias que garanticen la conservación del material, tales como manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos cumplirán las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y establecidas por la norma y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

A través de la oficina de Administración Documental, o de acuerdo a lo establecido por el de vigilancia y control, se evaluarán los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales.

RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS. La Caja de Compensación Familiar de Casanare - Comfacasanare, a través de la oficina de Administración Documental, será responsable del manejo directo y conservación de los documentos, aplicando medidas necesarias que permitan garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los diferentes documentos producidos por la entidad.

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. Las diferentes dependencias de la Caja aplicarán las estrategias técnicas y materiales, establecidas en el Sistema de Administración Documental (Proceso documentado), a fin de garantizar la conservación y seguridad de los documentos almacenados en las diferentes unidades de conservación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 7 de 21

PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO. La caja a través de la oficina de Administración Documental adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros. Así mismo establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES. La documentación se conservará en soporte original, considerado el valor permanente, deberá mantenerse dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para los trabajadores del archivo.

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

TRASLADO O RETIRO DE UN EMPLEADO. Todo funcionario que sea trasladado de Grupo de Trabajo o se retire temporal o definitivamente de la Caja, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega. Copia del acta se enviará a la oficina de Talento Humano para anexarla al expediente laboral.


ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos se hará según la disposición final de cada Tabla de Retención Documental; mediante acta. Los documentos de archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo y valor legal y siguiendo los lineamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de Comfacasanare, será responsabilidad de cada área (o del responsable de proceso), quien listará los documentos a eliminar y justificará, según el caso, dejándose como soporte del proceso el acta de eliminación elaborada por el responsable de proceso, con el VoBo del Jefe de administración documental, para posterior validación del comité de Archivo.

ARTÍCULO V: ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

USUARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central:

- El personal de la Caja en el ejercicio de las funciones de archivo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 8 de 21

- Los titulares de la documentación que se desea examinar, previa autorización del responsable de la custodia.
- Las personas que estén debidamente autorizadas por la Dirección o Subdirección Administrativa y Financiera.
- El Archivo CENTRAL podrá determinar el lugar para la realización de la consulta, y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos


PROHIBICIONES. A los usuarios del archivo de la Caja les está prohibido las siguientes conductas:

- Extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
- Conservar para sí documentos de los archivos de la Caja, reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal directivo de la institución.
- Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central, pues son intransferibles y solo se pueden enviar al Archivo histórico.
- Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en las respectivas funciones o en las dependencias de la institución.

AUTORIZACIÓN. Será prohíbe el préstamo de documentos del Archivo (en todas las etapas) a los usuarios del mismo, sin la autorización expresa de la Subdirección Administrativa y Financiera. Cualquier préstamo de documentos del archivo de la Caja, se anotará en el formato PADO308-PR005-FADO007, control de consulta de documentos.

ACCESO A LA DOCUMENTACION ORIGINAL. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Comité de Archivo, podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por la oficina de Administración Documental.

CAPITULO VI: REPRODUCCIÓN Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 9 de 21

REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL. No se podrán reproducir documentos sin la autorización previa de la Dirección, la oficina Jurídica o la Subdirección Administrativa y Financiera. Los trabajadores responsables de archivo, proporcionarán a las personas usuarias del mismo, las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites establecidos por la Caja. Así mismo, no se permite la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

COPIAS CERTIFICADAS. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán llevar anotación de fiel copia del original, suscrita por el área encargada de la administración del documento, previa autorización de la oficina Jurídica o la Subdirección Administrativa y Financiera.


SALIDA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS. No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos de Caja. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Director, oficina jurídica o Subdirección Administrativa y Financiera.

PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN. Los requerimientos de producción atenderán los lineamientos establecidos en proceso PADO308, referente a calidad de papel, tinta y demás aspectos allí descritos.

Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores. Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se realizará limpieza exhaustiva y de fumigación anual en los espacios reservados para tal fin

DISPOSICIONES GENERALES: Son responsables de la aplicación de este reglamento los dueños de procesos y los equipos de trabajo de cada área, el Comité de Archivo, personal Operativo de Archivo y demás personal que haga parte de Comfacasanare, es decir aplica a todos los trabajadores que laboran en dicha entidad.

CAPITULO VII: GLOSARIO (TERMINOLOGÍA DE ARCHIVO)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 10 de 21

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

Acceso a los archivos: Derecho de las partes interesadas a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en el desarrollo de las actividades de los procesos de la Caja, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para las partes interesadas o para fuente de historia.


Archivo adjunto: Conjunto de documentos o archivos adheridos a un mensaje enviado o recibido por correo electrónico

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la organización, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y las partes interesadas.

Archivos centrales: En los que se agrupan documentos que por disposición de la Tabla de Retención Documental son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y es objeto de consulta por las oficinas y las partes interesadas.

Archivos de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 11 de 21

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en el desarrollo de las actividades de los procesos, en el transcurso de su gestión.

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivos históricos: Son aquellos que se transfieren desde el archivo central, que requieren conservación permanente, dado que cobran especial valor para la investigación la ciencia y la cultura que por decisión del comité de archivo y valoración de los procesos generadores o por la misión de la Caja, deben conservarse permanentemente.

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

Archivo público: Conjunto de documentos que se deriven de la prestación de un servicio de carácter público, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total: Hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.


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

Automatización: Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catalogo: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

Certificación de documentos: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 12 de 21

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

Cinta magnética: Unidad de almacenamiento de información, basada en puntos magnetizados e impulsos hacia la CPU, con capacidad de 180 millones de bytes

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

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

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

Colección de archivo: Reunión artificial de documentos, formada por un los trabajadores responsables del archivo.

Comité asesor: Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.


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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Comité evaluador de documentos del departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Comité técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 13 de 21

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

Consulta de documentos: Derechos de las partes interesadas a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

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

Correo electrónico: Es una forma de intercambio de información en la que uno o más usuarios reciben o envían mensajes de un computador a otro vía Internet.

Cuaderno: Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

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

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

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

Disquete: Unidad flexible de almacenamiento de información, es un medio magnético cuyo uso es recomendable para el transporte de los datos, más que como medio de almacenamiento

Disco duro: Memoria auxiliar y unidad de almacenamiento principal, ofrece mayor confiabilidad para el almacenamiento de información

CD-ROM: Disco compacto de solo lectura y archivos únicos de texto

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



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 14 de 21

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

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

Diplomática: Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

Disco óptico: Soporte de almacenamiento de gran cantidad de información con una rápida recuperación. En un computador se digitalizan imágenes completas en un scanner, mediante fuentes de luz, para almacenarlas sobre un disco cuya superficie es perforada por rayos láser.

Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por la Caja en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial (Documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma, aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Caja, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el sector.

Documento inactivo: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento oficial: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 15 de 21

Documento privado: El que produce, posee o maneja la organización.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Duplicado: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

Fechas de acumulación: Fechas intermedias encontradas en un expediente.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.


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

Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración, denominado también folio verso.

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

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 16 de 21

Fuente primaria de información: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de archivos: (Véase Administración de Archivos).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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

Heráldica: Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

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

Índice: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.


Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres propios.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 17 de 21

siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

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.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos.

Ley general de archivos: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Manuscrito: Documento escrito a mano.

Mapa: Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

Marca de agua: Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

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


Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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

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

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 18 de 21

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

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

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

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

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

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

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


Principio de orden natural: Hace referencia al orden que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron lugar a su producción.

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

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una dependencia en cumplimiento de sus funciones.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 19 de 21

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental

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

Selección documental: Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, actas, historias clínicas, informes, proyectos, informes

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.


Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sistema nacional de archivos: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

Sub serie documental: Conjunto de Tipo documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de la Caja.

Tipo documental: Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema, estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MAD0003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 20 de 21

su origen y características. Hace referencia a la unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: Factura, resolución, acuerdo, circular, póliza, entre otras.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transcripción: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la corporación como testimonio de su procedimiento y actividades.


Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la Caja y al indicar destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO003	
		Fecha elaboración 30/06/2017	Fecha de ajuste 01/06/2023
	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 1.0	Página 21 de 21

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

Nota: Este reglamento rige a partir de su aprobación.

ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA
Presidente comité

DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS
Secretaria de comité



VIGILADO SuperSubsidio