

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 1 de 30		

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO
FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

APROBADO MEDIANTE ACTA No. 2 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2018
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MEDELLIN

2018

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 2 de 30		

INDICE

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 OBJETIVOS	5
1.3 ALCANCE	6
1.4 MARCO LEGAL.....	6
1.4.1 Constitución Política de Colombia	6
1.4.2 Legislación Archivística	7
1.5 RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.....	10
1.5.1 Responsabilidad general de los contratistas de archivo	10
1.5.2 Responsabilidad de los coordinadores y líderes de procesos	10
1.5.3 Responsabilidad de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos de la Entidad	11
1.6 USUARIOS Y SERVICIOS	11
1.6.1 Usuarios	11
1.6.2 Servicio de consulta	11
Normas para el servicio de consulta	12
1.6.3 Servicios de Préstamo.....	13
Normas del Servicio de Préstamo	13
1.7 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	15
1.8 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	15
CAPITULO II	15
DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA	15
2. DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA.....	15
Archivo General de la Nación – AGN.....	15
Consejo Departamental de Archivos.....	16
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	16

CAPITULO III 18

 PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... 18

 3.1 FASES DE FORMACION DE LOS ARCHIVOS 18

 3.2 PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL..... 18

 3.2.1 Requisitos 19

 3.3 PRODUCCION DOCUMENTAL..... 19

 3.3.1 Requisitos 20

 3.4 RADICACION, GESTION Y TRÁMITE..... 22

 3.4.1 Requisitos 22

 3.5 ORDENACION DOCUMENTAL 23

 3.5.1 Requisitos 24

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 4 de 30		

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

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”, de acuerdo con ella, el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – Fonvalmed, debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que custodia, así como administrar los documentos recibidos y generados en el desarrollo de sus procesos y su razón social, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional, a la atención oportuna a las necesidades de información de los usuarios, garantizar los derechos de los ciudadanos y potenciar el desempeño de las funciones de la entidad.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece la responsabilidad de la gestión de documentos, la cual “está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

El Reglamento Interno de Archivo es el instrumento que orienta la función archivística fundamentada en los principios archivísticos de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción,

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 5 de 30		

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos del Fonvalmed.

1.2 OBJETIVOS

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.
- Establecer los lineamientos para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el Centro de Administración Documental, en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de 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 el Fonvalmed.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la producción, recepción, distribución interna y externa distribución externa de documentos.
- 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.
- 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.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 6 de 30		

1.3 ALCANCE

Este reglamento establece los lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, en el desarrollo de las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos, en procura de dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos relacionados con la Gestión Documental.

1.4 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 quehacer archivístico; los parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5).

A continuación se presenta el marco normativo aplicado en el Reglamento Interno de Archivo del Fonvalmed:

1.4.1 Constitución Política 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

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 7 de 30		

en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

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 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

1.4.2 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 otras disposiciones.”

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, 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 preservación del patrimonio documental.”

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 8 de 30		

ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes”. **No.5.** “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitarla sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. **No.22.** “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. **No. 8.** “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”. **No. 13.** “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. **No. 21.** “Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”.

Ley 1409 del 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”

Ley estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 9 de 30		

Acuerdo N° 049 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo N° 047 del 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación.

Acuerdo N° 046 del 2000 del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas”.

Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión”.

Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 07 de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 10 de 30		

Acuerdo 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Resolución

1.5 RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.

Los documentos de archivo existentes, los que se generen o tramiten en la entidad, son considerados bienes del Estado. En consecuencia, el servidor público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.

La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario que existe en el Fonvalmed, de acuerdo con el instructivo del formato del FUID.

1.5.1 Responsabilidad general de los contratistas de archivo

Los contratistas de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes, disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

1.5.2 Responsabilidad de los coordinadores y líderes de procesos

Las unidades administrativas, funcionales y procesos de la entidad deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 11 de 30		

normatividad archivística, con fundamento en las Tablas de Retención Documental aprobada, El respectivo líder de proceso será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público. Asimismo, deberá garantizar que las series y subseries producidas en su dependencia se encuentren registradas en las Tablas de Retención Documental.

1.5.3 Responsabilidad de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos de la Entidad

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.

1.6 USUARIOS Y SERVICIOS

1.6.1 Usuarios

Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que demandan un servicio de información. Para el Fonvalmed existen los usuarios:

Usuario Interno: Servidores públicos en todas sus jerarquías y contratistas de apoyo que prestan sus servicios en la entidad.

Usuario Externo: Ciudadanos, veedores, entes de control, personas jurídicas contratistas, contribuyentes, entre otros.

1.6.2 Servicio de consulta

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 12 de 30		

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al responsable del proceso.

La entidad administra y custodia la información producida en el desarrollo de los procesos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad y su razón social. Cuenta con un depósito de archivo y servicio de custodia de archivos. No cuenta con sala de consulta.

Fonvalmed utiliza un sistema de registro de información electrónico denominado BPMS, en este sistema se registran las comunicaciones recibidas y enviadas, se generan los consecutivos de actos administrativos y comunicaciones oficiales enviadas y la trazabilidad de los tipos documentales asociados a flujos de trabajo mediante los cuales se atienden los trámites y peticiones interpuestos ante la entidad; este sistema permite a los usuarios internos, de acuerdo con sus roles y permisos, acceder a la información que alberga la aplicación.

Normas para el servicio de consulta

- Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.
- Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; Software documental BPMS, carpetas compartidas, inventarios documentales o página web, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la entidad.
- La consulta realizada por usuarios externos se hace a través de un colaborador interno, quién se hará responsable por la información, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.
- En todos los casos se aplicará el procedimiento *GD-M-04 Manual de Procedimiento Consulta de Documentos*, aprobado mediante acto administrativo y vigente.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 13 de 30		

1.6.3 Servicios de Préstamo

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta 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.

El Fonvalmed aplica los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información para determinar los lineamientos de acceso, consulta y préstamo de documentos en cualquiera de las fases de archivo.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos transferidos al Archivo Central y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a las Leyes, asimismo, las autoridades responsables de los archivos de la entidad garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución, a la ley y a la normatividad interna.

Normas del Servicio de Préstamo

- La atención de consultas a usuarios internos se recibirá por cualquiera de los canales y medios dispuestos para ello (telefónico, correo Institucional, presencial), no se dispone de una sala de consulta.
- Para realizar el control de préstamo, los responsables del archivo y los usuarios internos diligenciarán el formato GD-F-10 Formato Control de Préstamo de Documentos en su versión vigente, por tanto, el usuario es responsable de la integridad del documento prestado, por ningún motivo se debe modificar la ordenación ni retirar documentos de la carpeta.
- Para el préstamo de documentos el Archivo Central establece quince (15) días calendarios, si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El responsable del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y el procedimiento para el préstamo de documentos.
- Para la consulta de la información custodiada en depósitos de terceros en servicio de custodia, que se encuentren bajo la responsabilidad del Centro de Administración

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 14 de 30		

Documental, se evaluará la prioridad para la atención de dicha consulta, propendiendo siempre en la austeridad del gasto que esto implica.

- 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 autorización a la Subdirección Administrativa y Financiera para ser retirada de las oficinas del Fondo).
- Por transparencia y seguridad de la información los contratos de prestación de servicios, de suministros, y de estudios y diseños, solo podrán ser consultados físicamente por los responsables de los procesos de contratación y control interno. Los contratistas de apoyo a la supervisión de contratos podrán consultarlos solicitando los tipos documentales requeridos en formato digital.
- Cuando a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
- 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.
- Para los usuarios externos, la entidad dispone de distintos canales por medio de los cuales se puede realizar la solicitud de información ya sea en forma escrita o presencial: A través de comunicación escrita remitida por cualquier medio y radicada en la taquilla, de manera presencial en el Centro de Atención, o través de los responsables de procesos en la entidad (principalmente entes de control y Secretarías del Municipio de Medellín) el Centro de Administración Documental ofrece al usuario la posibilidad de acceder al documento digitalizado cuando este se encuentre en dicho medio, a través del envío a un correo electrónico que autorice el usuario o el almacenamiento en un soporte (CD, DVD, USB, entre otros) suministrado por el mismo.
- Si el usuario requiere fotocopiar un documento de gran volumen, el contratista responsable acompañará al usuario a tomar las copias requeridas en un lugar externo a las instalaciones del Fonvalmed, por lo cual el usuario deberá asumir su costo.
- No se adelantarán formas de reprografía de los documentos que puedan verse

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 15 de 30		

afectados en el proceso en su de conservación.

- No se permitirá la entrada al público a los depósitos de documentos, salvo en los casos debidamente autorizados.
- En todos los casos se dará aplicación al GD-M-04 Manual de Procedimiento Consulta de Documentos.

1.7 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El servicio en el Centro de Administración Documental se presta en una jornada continua de lunes a viernes de 7:30 a 5:30 de la tarde.

El servicio en el Centro de Atención al Ciudadano se presta en una jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a 4:30 de la tarde.

1.8 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Grupo Gestión Documental con la revisión de la Coordinación Administrativa y la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño mediante acta de reunión.

CAPITULO II

DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA

2. DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA

Archivo General de la Nación – AGN

“El Archivo General de la Nación es el ente público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 16 de 30		

Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”ⁱⁱ

Consejo Departamental de Archivos

Es el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fonvalmed fue creado mediante Resolución General RG 2018- 45, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y sustituyendo entre otros el Comité Interno de Archivo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño está conformado por los siguientes servidores y roles, quienes concurren con voz y voto y son miembros permanentes:

1. Director General, quien lo preside
2. Subdirector Administrativo y Financiero, quien ejerce la secretaria técnica
3. El Responsable de Planeación o quien haga sus veces
4. El Responsable de Calidad o quien haga sus veces
5. El responsable de Talento Humano o quien haga sus veces
6. El Responsable de Archivo o quien haga sus veces
7. El Responsable de Gobierno en Línea o quien haga sus veces
8. El Responsable de Servicio al ciudadano o quien haga sus veces

El Líder de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado con voz, pero sin voto, la participación de los integrantes del Comité será indelegable; en los casos que se trate de temas relacionados con las distintas políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, serán invitados los responsables de la implementación del proyecto a discutir.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 17 de 30		

Dicho comité cumple con las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
4. Presentar los informes que el comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de Gobierno en línea, seguridad digital y de la información.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de normas de archivo.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de racionalización de trámites.
9. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de capacitación y formulación para el trabajo, incentivos, capacitación y estímulos.
10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 18 de 30		

CAPITULO III

PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 FASES DE FORMACION DE LOS ARCHIVOS

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín conforma las diferentes fases de archivo teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, así:

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que

Dadas las particularidades de la entidad en el depósito principal de archivo ubicado en el Aeropuerto Olaya Herrera, tercer piso, oficina OB017 se almacenan y administran documentos correspondientes a las 3 fases de archivo, dado que la estructura física con que estás distribuidas las oficinas, y las particularidades de contratación el archivo está centralizado.

3.2 PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

Consiste en definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación estratégica y la naturaleza jurídica de la entidad y características del patrimonio documental, para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 19 de 30		

Comprende también el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

3.2.1 Requisitos

El responsable de la Gestión Documental y su grupo de trabajo realizarán la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del Programa de Gestión Documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos a nivel de toda la entidad para así salvaguardar los acervos documentales, con la respectiva aprobación del Comité Integral de Gestión, con el respectivo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las dependencias, según corresponda, con los líderes, coordinadores o responsables de los procesos relacionados.

El seguimiento a los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.

Para el desarrollo de esta actividad se ejecutará el procedimiento *GD-M-01 Manual de Procedimientos Planeación de la Gestión Documental*.

3.3 PRODUCCION DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales; comprende la forma de producción, formato y estructura, finalidad, firmas autorizadas, atributos físicos y de información de los documentos de uso frecuente y formalizado de la entidad.

La producción documental en el Fonvalmed está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios,

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 20 de 30		

memorandos, resoluciones, circulares, actas de reunión, entre otros, teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 185.

3.3.1 Requisitos

La responsabilidad de la producción documental, el uso de formatos, la generación de consecutivos en el software documental BPMS y su uso son responsabilidad de cada servidor o contratista.

Los documentos serán impresos por ambas caras del papel, preferiblemente.

Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán los formatos prediseñados, socializados y disponibles para todos los colaboradores.

Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido

Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.

Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color.

Se usará el formato prediseñado y se seguirán las instrucciones de aplicación según el tipo documental.

La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.

Cuando una comunicación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento no se dará trámite y se hará la devolución a la oficina gestora de la comunicación. Toda comunicación, acto administrativo, acta y demás, debe tener el pie de firma, el cual se escribe en la parte inferior de la hoja nombre completo de quién proyectó el documento, y su firma o visto bueno, Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y anexos

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 21 de 30		

Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura administrativa de la entidad, o aquellos colaboradores encargados mediante acto administrativo.

Los contratistas podrán firmar las comunicaciones oficiales externas e internas siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato así lo establezcan.

Números de consecutivos: la generación de consecutivos de Autos, Circulares, comunicaciones Oficiales Enviadas, Comunicaciones Oficiales Recibidas, Conceptos, Memorandos, Resoluciones Generales y Resoluciones Particulares, se hace a través de la Aplicación BPMS, para tal efecto se aplicará lo establecido en el “Manual de Operación Generación de Consecutivos y Radicados” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline.

Gestión de la firma del Director: los documentos generados para firma del director y del subdirector Administrativo y Financiero deben ser entregados a la contratista responsable, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida, y definir responsabilidades en la trazabilidad del proceso y restringir el acceso a la información.

Para la ejecución de esta actividad se aplicará el procedimiento *GD-M-02 Manual de Procedimientos Producción Documental* y se diligenciarán apropiadamente los formatos:

Anexo 1. GD-F-01 Formato Acta

Anexo 2. GD-F-02 Formato Registro de Asistencia

Anexo 3. GD-F-03 Formato de Carta

Anexo 4. GD-F-04 Formato de Circular

Anexo 5. GD-F-05 Formato de Memorando

Anexo 6. GD-F-06 Formato de Resoluciones Generales

Anexo 7. GD-F-07 Formato de Resoluciones Generales

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 22 de 30		

Anexo 8. “Manual de Operación Generación de Consecutivos y Radicados” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline.

3.4 RADICACION, GESTION Y TRÁMITE

Establecer las directrices necesarias para controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a la entidad, con el fin de efectuar su distribución oportuna a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Este procedimiento inicia con la recepción del documento, el registro, la radicación, la vinculación a un trámite, la descripción (metadatos) hasta la distribución y recibo por parte del destinatario o colaborador responsable de la gestión y trámite, aplicando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, reconociendo el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución.

3.4.1 Requisitos

Las comunicaciones se pueden recibir a través de diferentes medios personales, de mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los medios que habilite la entidad. Los correos electrónicos deben registrarse o radicarse según sea el caso.

Se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La entidad cuenta con un sistema unificado de registro y radicación denominado BPMS, que integra los diferentes medios de envío y un formulario de ingreso que tiene parametrizadas las diferentes clasificaciones, de conformidad con los trámites pertinentes del fondo y lo

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 23 de 30		

establecido en la Ley 1755 de 2015, que permite ejecutar flujos de trabajo y tener trazabilidad del cumplimiento de los mismos.

Por tanto, la actividad de registro y radicación se refleja en los procedimientos que se llevan a cabo en el Centro de Atención al Ciudadano, aplicando lo establecido en el manual “Registro de comunicaciones y seguimiento a PQRS” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline, páginas 1-11.

Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por correo electrónico, con la respectiva justificación y anotación en BPMS y en el consecutivo por parte de encargado del grupo de Gestión Documental a quien se reporte el caso.

Luego de la recepción, radicación y registro se procede a la entrega mediante instrumento de controles, por parte de los taquilleros al responsable de digitalización (ver procedimiento), quien realiza la tarea de distribución interna de documentos.

El BPMS a través de las instancias de tarea permite asignar los documentos y la información contenida en los diferentes a registro al usuario interesado o responsable del trámite, por lo cual se aplica en la misma herramienta la actividad de distribución interna general, cuando el documento contiene anexos en gran formato, medios magnéticos, o un volumen alto de información en formato de difícil lectura, o son documentos necesarios para gestión y trámite del área contable (anexos de comprobantes de egreso o ingreso) se procede a la distribución física a través del formato “control de distribución interna de documentos”

3.5 ORDENACION DOCUMENTAL

Ejecutar acciones orientadas a la conformación de expedientes y aplicación de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procedimientos archivísticos.

Este procedimiento inicia con la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental y finaliza con la organización y archivo de los documentos en las respectivas unidades de almacenamiento.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 24 de 30		

3.5.1 Requisitos

Los responsables de esta actividad son los productores de expedientes en la fase archivo de gestión y el grupo de gestión documental.

Clasificación

Proceso archivístico mediante el 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. En esta actividades los documentos, sin importar su formato de agrupan en el expediente que los vincula.

En esta actividad es importante Identificar y separar los documentos de apoyo e informativos que no son necesarios tales como, fotocopias, hojas en blanco, revistas, entre otros, estos no se transfieren al Archivo Central.

Actividades:

- Tomar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación de Series y Subseries.

Código: GD-F-08 Versión: 01	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	 FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>		
OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO MUNICIPAL DE VALORIZACION CODIGO: 100				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		AG AC	CT E M/D S	
100.02	ACTAS			
100.02.01	Actas de Consejo Municipal de Valorización Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes y anexos Comunicaciones Conceptos	2 8	X X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total.
100.03	ACUERDOS			
100.03.01	Acuerdos del Consejo Municipal de Valorización Acuerdos Anexos	2 8	X X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
100.31	RESOLUCIONES			
100.31.01	Resoluciones del Consejo Municipal de Valorización Resoluciones Anexos	2 8	X X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación /Digitalización
S: Selección

Firma responsable: _____

- Separar la documentación que se tiene y clasificarla de acuerdo a las TRD.
- Abrir una carpeta para cada expediente, identificando la etiqueta en la portada los datos correspondientes:

Nombre del fondo: Fonvalmed

Código de la Oficina, Serie y Subserie

Nombre de la subserie documental

Fechas extremas (inicial y final año/año)

No de caja

No. carpeta

Folios

Ejemplo:

FONVALMED

300.17.05
Informes de Auditoría

Planes Estratégicos
de Tecnologías de la Información PETI
2018

Caja: 86 Carpeta: 5 Folios:28

Ordenación

Procedimiento mediante el cual, se ubican los documentos en cada expediente o carpeta, acorde al principio de procedencia y orden original de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite.

Los documentos previamente clasificados de acuerdo a las series y subseries documentales, se ordenarán al interior de cada una de las unidades de conservación (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite.

Ejemplo:



Si lo que se está ordenando es un consecutivo numérico se ordena de acuerdo a este, Ej. Actas, Resoluciones, Conceptos, entre otros, con sus respectivos anexos.

Nota: se recomienda voltear el gancho legajador para permitir ir incorporando los documentos en la parte de atrás y no tener que hacer reproceso a la hora de hacer transferencia, utilizar siempre los ganchos plásticos.

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 27 de 30		

Foliación

Consiste en la designación de un número a cada una de las hojas que contiene el expediente en orden ascendente.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
- Se deberán retirar los clips, grapas, AZ y otros elementos que dañen la estructura de los documentos.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Actas, Informes, Comunicaciones oficiales, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta. En el caso de series documentales complejas tales como contratos, (ver circular N° 13 de 2012), Procesos Administrativos o Judiciales, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

Procedimiento:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 28 de 30		

blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del formato Único de Inventario Documental se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.), se ingresarán en un sobre de manila, se elabora referencia cruzada.

Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, que permita su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

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

Las series y subseries deberán estar debidamente identificadas y descritas acorde con los

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 29 de 30		

niveles de descripción requeridos en cada fase de archivo y normatividad archivística vigente. Para todos los casos se deberá aplicar el *Formato Único de Inventario Documental*, inventario documental, debidamente diligenciado en todos sus campos. La documentación que se envía para custodia y almacenamiento debe cumplir con este instrumento a la entrega de documentos.

La organización de los documentos se debe realizar teniendo en cuenta la clasificación, la ordenación y la descripción Documental.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

Para la ordenación documental se procederá según el documento *GD-M-05 Manual de Procedimiento Ordenación Documental*

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01			No aplica para la primera

Código: GD - R - 01		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 30 de 30		
