


<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 21	

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA”**

**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, y en especial las conferidas por la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el País.

Que mediante Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que presten un servicio público.

Que el Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el proceso de Gestión Documental comprende la planeación, producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación, conservación y su disposición final.

Que mediante el acuerdo Municipal Nro. 001 de 2015, se adhirió el Archivo General del Municipio de Sabaneta, (Archivo de Gestión, el Archivo Central de Sabaneta), dentro de la actual estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, a la Secretaría de Servicios Administrativos.

Que el numeral 2.2 del MECI y el numeral 4.2 de la norma NTC GP: 1000 sobre el Sistema de Gestión de Calidad señalan la importancia del manejo documental y la aplicación de la Ley 594 del 2000 como componente de Información del MECI y la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad.

Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario aprobar, implementar, modificar y actualizar el presente Reglamento Interno de Archivo y correspondencia cada que lo amerite, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.


Que es función del Alcalde Municipal expedir las normas sobre funciones y requisitos de los procedimientos administrativos,

**DECRETA**



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co  
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 095 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 2 de 24</p>	

PARTE I.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

CAPITULO I.  
Gestión de Documentos

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Archivo General del Municipio de Sabaneta es responsable de la Gestión de todos los documentos y de la Administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

**Parágrafo:** Dentro del concepto de Archivo General, el proceso de Gestión de Documentos comprende:

Planeación  
Producción  
Gestión y Trámite  
Organización  
Transferencia  
Disposición de documentos  
Preservación a largo plazo  
Valoración

**ARTICULO SEGUNDO: Organización de los Documentos del Archivo General:** Los documentos de la Administración Municipal de Sabaneta reposarán en su totalidad en el Archivo Central y su disposición será en orden cronológico, en orden numérico por entidad productora y dentro de esta en orden numérico por series y subseries según las Tablas de Retención Documental - TRD.

**ARTÍCULO TERCERO: Valoración Documental:** El comité Interno de Archivo será el responsable de realizar la primera valoración de los documentos para definir las Tablas de Retención Documental.

**ARTICULO CUARTO: Transferencia de documentos con valor permanente:** Los documentos que han cumplido los ciclos de gestión y de conservación en el archivo central y que cumplido su proceso de selección y de valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Histórico, con plena identificación de series y subseries.

**ARTÍCULO QUINTO: Eliminación de documentos:** La destrucción de documentos solamente lo podrá hacer el Archivo Central, previa relación de documentos a destruir, que a manera de inventario, sea aprobada por el Comité de Archivo.

En ningún momento se hará destrucción total de un tipo documental; siempre se conservará un porcentaje, no inferior al 5% de los documentos a destruir.


CAPITULO II.  
Estructura de Fondos



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 3 de 21	

**ARTÍCULO SEXTO: Clasificación de los Fondos Documentales:** La clasificación de los fondos Documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Este fondo está clasificado con un criterio orgánico funcional, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Administración Municipal de Sabaneta y respetando la procedencia de cada documento de acuerdo a la oficina que lo genera.

Para cumplir con lo anterior, en las dependencias no reposarán documentos, excepto aquellos que por norma específica deban permanecer en esta, conforme al periodo definido en la norma.

**ARTICULO SEPTIMO: Ubicación de los documentos:** los documentos estarán ubicados conforme a la signatura Topográfica que se ha definido, la cual se encuentra identificadas con su código, dentro de cada módulo.

### CAPITULO III.

#### Entrada y Salida de Documentos del Archivo:

**ARTÍCULO OCTAVO:** Todos los documentos que recibe y genera la administración municipal de Sabaneta, entrarán por el Archivo General y saldrán del mismo, aplicando los procedimientos para recepción, radicación, digitación, digitalización, conservación y préstamo de documentos.

Existen series y subseries que permanecen en las dependencias, por periodos determinados, conforme a los procedimientos establecidos en el Programa de Calidad. No obstante esta normalización, es en el Archivo General donde deben reposar todos los documentos de la Administración municipal.

Las transferencias documentales se harán mediante acta de entrega de la dependencia remitente, ajustándose al modelo normalizado por el Archivo. General de la Nación.


Solo el Archivo General del Municipio de Sabaneta, a través de la Técnica de Archivo y Correspondencia, autorizará la salida de documentos del archivo por fuera de la Administración Municipal, para cumplir requerimientos legales o administrativos de otros municipios o entidades externas al municipio de Sabaneta. Toda autorización constará siempre por escrito.

Cuando se trate de salida de documentos para otras entidades, solo se entregará los originales cuando sea estrictamente necesario y el Comité Interno de Archivo definirá en que casos es necesario el Desglose.

Todo préstamo de documento deberá hacerse con plazo fijo de devolución, 15 días máximo, y será responsabilidad del Auxiliar de Archivo para conservación y préstamo de documentos el control de las fechas.

Todo documento que vaya a salir del Archivo General, se registrará en la Tarjeta de Préstamo de Documentos, donde se escribe fecha, código, título o nombre del documento y firma del usuario. Prestado un documento se coloca una tarjeta de "Afuera", en el espacio ocupado por aquel, tarjeta donde se registra: Fecha, código, nombre o asunto, nombre del solicitante y nombre de quien lo presta, tarjeta que se retira cuando es devuelto el documento, previo lleno de los espacios que hay en blanco, relacionados con la fecha de devolución y nombre de quien recibe.



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 4 de 21	

La documentación existente en el archivo podrá ser consultada por personas interesadas y autorizadas para ello. Consulta que adelantarán en la sala destinada para ello; sala que siempre se mantendrá dispuesta solo para este fin, salvo aprovechamiento del espacio definido por las Técnicas de Archivo.

La correspondencia recibida a través de correo electrónico deberá imprimirse y hacer llegar al Archivo para aplicar trámite de documento recibido. La correspondencia recibida vía fax deberá ser fotocopiada y remitida al Archivo Central para el respectivo trámite.

#### CAPITULO IV. Descripción de los Documentos

**ARTÍCULO NOVENO:** Instrumento de Control y Consulta: El Archivo General dispondrá de Inventario de los Fondos Documentales, Guías.

Los instrumentos de Consulta serán utilizados por los Usuarios internos o externos, a través del auxiliar de Archivo para Conservación y Préstamo de documentos o del funcionario que cumpla sus funciones.

Para salvar los derechos de Autor y propiedad de los documentos del Archivo, se prohíbe su reproducción y distribución, sin la autorización expresa de las Técnicas de Archivo, la cual implica la referencia a la fuente.

#### CAPITULO V. Acceso a los Documentos de Archivo.

**ARTICULO DECIMO:** Todos las personas pueden acceder a los documentos públicos que conserva el Archivo, siendo responsabilidad de este garantizar el Derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley, razón por la cual, existen algunos documentos que solo se pueden consultar con orden expresa de autoridad competente o por la propia persona que los genera.

Para acceder a los documentos Administrativos del Archivo u obtener información relacionada con los mismos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, lo cual puede exponer en forma escrita o verbal.

La reserva legal de los documentos que así lo ameriten, cesará a los treinta (30) años de su expedición.

Por razones de conservación no todos los documentos históricos serán de libre acceso. Con rótulos en la estantería y demarcaciones en el inventario, se indicará cuales documentos históricos tienen esta restricción. Restricción que en todo caso será definida por El Comité Interno de Archivo.


Cuando por conservación o estado del documento no sea accesible al usuario, El Archivo suministrará la información contenida en ellos, mediante cualquier sistema de reproducción, confirmando su autenticidad si fuera del caso.



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 5 de 21	

Al Archivo General solo ingresarán los funcionarios que laboran en él, con excepción a la Sala de Consulta, donde ingresarán las personas debidamente autorizadas para consultar documentos.

### CAPITULO VI. Reprografía de los Documentos.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La administración municipal de Sabaneta reproduce sus documentos a través de los siguientes procesos: duplicación, fotocopiado, digitalización (escaneo).

La dependencia de Archivo Central atiende los procedimientos de fotocopias y duplicación de documentos, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias. Procedimiento que se cumple así:

El auxiliar de Archivo para la reproducción de documentos: Recibe el formato: "Solicitud de fotocopia" debidamente diligenciado, indicando la fecha de la solicitud, dependencia solicitante, persona que solicita, número de originales, cantidad de copias de cada original, si se saca por ambas cara o por una, tamaño del papel (oficio o carta), nombre del documento, destino de las copias y la respectiva firma autorizando las copias (Alcalde, Secretario de Despacho o Director de Área y subdirectores), si se cumple con el requisito anterior se procede a sacar las copias, de lo contrario se devuelve la solicitud con los respectivos originales. Las solicitudes se pueden presentar personalmente o por medio del Auxiliar de Archivo para distribución de correspondencia interna (mensajero – patinador)..

Si la solicitud es por más de 30 copias por cada original debe ser firmada por el Alcalde, lo cual se hace en la oficina de las secretarías de la Alcaldía de Sabaneta y se procede a sacar las copias en la duplicadora.

El auxiliar de Archivo para reproducción de documentos, hace diariamente un borrador de la estadística de fotocopias sacadas y duplicados de documentos por dependencia, al finalizar cada mes se hace un informe estadístico de fotocopias y duplicados, en dos copias, uno que se envía a la Secretaría de Planeación y el otro para conservación en el Archivo Central.

Cuando la solicitud se hace por intermedio del Auxiliar de Archivo para distribución de correspondencia interna (mensajero – patinador), las copias se devuelven con él, en el recorrido siguiente.


Cuando las solicitudes son presentadas directamente por el usuario, éste recibe las copias una vez sacadas.

La duplicación de documentos solo es ejercida por El Auxiliar de Archivo para Reproducción de documentos.

La digitalización (escaneo), como medio de duplicación de documentos, se utiliza únicamente para los documentos que ingresan y salen de la Administración municipal, cumpliendo en todo caso con el procedimiento digitación y digitalización de documentos, los cuales se describen así:

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Digitación y Digitalización: Auxiliares de Archivo**



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 6 de 21	

para digitación y digitalización de documentos internos, externos y recibidos. En el sistema "panal" ingresa los datos que identifican al documento y digitaliza la imagen, tomando como base el documento destinado al consecutivo el cual es entregado a la Técnica de Archivo y Correspondencia para su conservación. Los documentos recibidos se entregan al Auxiliar de Archivo para registro de correspondencia, para su registro en el formato F-SA-008 y ser incluidos en la carpeta de cada dependencia.

En la Reproducción de documentos no se autorizara el empleo de aparatos o materiales que no hagan parte de la dotación del Archivo sin expresa autorización del Técnico de Archivo y Correspondencia.

### CAPITULO VII. Conservación de documentos.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** La conservación de los documentos comprende varios pasos, a saber: Conformación de carpetas con cada serie y subserie; formación carpeta del consecutivo; Ubicación de carpetas en estantes. Preservación de documentos.

Auxiliar para conservación y prestamo de documentos Archiva la segunda copia de los documentos internos y externos, según el listado de códigos de asunto, conformando una carpeta de series y subseries,

Tal como se indicó en el Glosario, La serie documental hace referencia al Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos o recibidos por un mismo órgano o sujeto productor. Ejemplos: expedientes laborales, contratos, actas e informes,. La serie documental es también conocida con el nombre de "Asuntos".

Los documentos que van a ser archivados en las carpetas, se clasifican en forma previa de acuerdo con el orden dado a la entidad productora, series y subseries y se procede a formar las carpetas respetando el orden de producción.

Las carpetas que se forman con las series y subseries documentales. Incluyen las copias referidas en el párrafo anterior, así como los originales de documentos recibidos relacionados con cada serie o subserie.


La Técnica de Archivo y coprespondencia archiva la primera copia de los documentos internos y externos, en forma consecutiva y de acuerdo al orden cronológico.

La auxiliar de Archivo para conservación y préstamo de documentos coloca la carpeta en la estantería metálica, conservando el orden numérico dado a la entidad productora, siendo el (100) *alcaldía* y el (1140) *secretaría general* y así sucesivamente, de acuerdo al listado de series y subseries que hacen parte de este programa, definidas en la Tabla de Retención Documental, debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Los estantes están determinados para conservar documentos de acuerdo a la entidad productora, según el listado de seires y subseries y con espacios calculados de acuerdo a su producción; siendo necesario su desplazamiento de acuerdo con la cantidad de documentos que se conserven.

Con periodicidad no superior a un mes, se deben limpiar las carpetas y estanterias y, cuando se detecte la presencia de plagas que representen amenaza contra el papel o su



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 7 de 21	

contenido, se debe realizar un programa de fumigación acorde a la plaga identificada y con las precauciones necesarias, que recomiende el plagicida sobre su uso y aplicación. El piso se debe limpiar todos los días.

### CAPITULO VIII. GLOSARIO

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Se enuncia a continuación el catalogo alfabetizado de las palabras o expresiones que componen el reglamento Interno de archivo y correspondiente contenido en los artículos precedentes, así:

#### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos (Gestión de Archivos):** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Agrupaciones documentales:** Son los conjuntos de documentos generados por una entidad, natural o jurídica, en cumplimiento de sus funciones o en el ejercicio de sus funciones.

Las agrupaciones documentales, según su jerarquía origina Fondos, Secciones, Series, subseries.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.


**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa que coordina y controla el



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 8 de 21	

funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión (Archivo Activo o administrativo, Archivo de Oficina):** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental: (Archivo departamental)** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital (Archivo Distrital):** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal (Archivo municipal):** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional (Archivo nacional)** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico o permanente:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo histórico especial:** Es el constituido por Fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.


**Archivo oficial:** Es el conformado por documentos oficiales.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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





<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 9 de 21	

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asistencia técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental

### C

**Características del documento de Archivo:** Los documentos de archivo tienen tres características básicas: 1) Carácter seriado, 2) Calidad de únicos, 3) Carácter de objetividad

Estos elementos (origen, el carácter seriado, la calidad de únicos y la objetividad) son las notas que distinguen o particularizan a los documentos de archivo.

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


**Clasificación:** 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 Archivos.

**Colección de Archivos:** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código (cotación):** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 10 de 21</b>	

unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité 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 alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental. 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 evaluador de documentos del departamento:** Órgano asesor del consejo Departamental de Archivo, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.


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

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



<p>DECRETO No. 095 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 11 de 21</p>	

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuaderno:** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos (Archivo en custodia):** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



<p>DECRETO No. 095 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 12 de 21</p>	

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial (Documento Vital):** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 13 de 21	

su objeto social.

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

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

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

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

### E

**Elementos del documento de archivo:** 1) Soporte: Parte material o física (papel, cinta, disco), 2) Estructura: Tiene que ver con el formulario y las cláusulas, según al tipo al que corresponda.

El medio (Escritura, códigos, signos, dibujos, etc.) que fija y transmite ese contenido.

3) Contenido o información: El mensaje o las noticias que contienen los documentos.

**Eliminación documental (Destrucción de documentos):** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

**Facsimil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas de acumulación:** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 14 de 21	

documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

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

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto (verso)** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formado por el mismo archivo, una institución o persona.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

### G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.


### H

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

### I

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



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 15 de 21	

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**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 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.

**Instrumento de Descripción:** (Véase instrumento de consulta.)

**Instrumento de referencia:** (véase instrumento de consulta)

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

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

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


## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 16 de 21	

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

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**N**

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

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

**O**

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

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**P**

**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 histórico o cultural.


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

**Preservación documental:** (Véase conservación de documentos)

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría





<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 17 de 21	

archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

"Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos, ya que son producidos en una relación causa – efecto

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Es Aquel según el cual cada documento debe estar situado en el Fondo Documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mostrarse la Unidad de independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.

"Es principio es válido para los archivos históricos como para los administrativos"

"Este concepto debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos de archivo como en la clasificación, ordenación y descripción de los mismos".

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo, no deben mezclarse con los de otros

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** La ley General de Archivos define La Gestión Documental como "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"

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

**Proyecto de descripción de archivos:** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación, con base en fuentes primarias. El Plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 18 de 21	

una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**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.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Repositorio documental:** (Véase depósito de Archivos)

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental (Expurgo de documentos):** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Grupos de documentos que se han conocido también con el nombre de "Asuntos".

**Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad, con fines de información.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 19 de 21	

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: Serie: ACTAS, Subserie: actas consejo de gobierno.

### T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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 cada organismo.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo (tarjeta afuera):** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.


**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

### U



<b>DECRETO No. 095</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 20 de 21	

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: Un expediente (Véase expediente).

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.**

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**V**

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**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.



<p>DECRETO No. 095 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 21 de 21</p>	

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Son responsables de la aplicación y difusión de este reglamento las técnicas de archivo con el apoyo del Secretario de Servicios administrativos.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los seis (06) días del mes de noviembre del año 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*[Firma]*  
LUZ ESTELA GIRALDO OSSA  
ALCALDESA

*[Firma]*

*[Firma]*



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia