

**ACUERDO No. 04  
7 DE FEBRERO DE 2014**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA  
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELÍ**

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 594 del 2000, el Decreto 2578 de 2013, el Acuerdo No. 001 de 2013 de la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que de conformidad con la Ley 594 de 2000, se entiende como la función de archivística, las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- b) Que la gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización documental producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar y conservar los documentos existentes en los entes del Estado.
- c) Que mediante la Ley 594 del año 2000, se le señala a las entidades que deberán concretar su gestión mediante la utilización de un esquema que le permita operar sus archivos de manera ordenada y teniendo en cuenta la Legislación existente de Archivos para las entidades del sector público.
- d) Que la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del Estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.
- e) Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con lo expresado en el artículo 4º y 12 de la Ley 594 de 2000.
- f) Que de conformidad con el artículo 2º de la Ley 594 de 2000, tiene como ámbito de aplicación la administración pública en sus diferentes niveles, y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

g) Que la Junta Directiva en reunión ordinaria realizada el día 30 de enero de 2014, según consta en la correspondiente acta, aprobó el Reglamento Interno de Gestión Documental que habrá de cumplirse en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1:** Adoptar el presente Reglamento de Gestión Documental y Archivos que rigen para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, así:

#### CAPITULO I

#### INTRODUCCIÓN, MARCO LEGAL, OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

**ARTÍCULO 2: INTRODUCCIÓN.** El tema de la organización y manejo de los archivos se ha contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión documental y archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más actual que contemple la gestión documental desde su producción o recepción, pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

La frágil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo en la Agencia de Desarrollo Local – ADELÍ, conforme a las normas y a la importancia que él tiene; lo mismo que a racionalizar y normalizar la generación, recepción y envío de la correspondencia dentro y fuera de la Agencia.

**ARTÍCULO 3: MARCO LEGAL.** Al abordar la elaboración del Reglamento Interno de Gestión Documental con relación a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, se observa que no existe un compendio de normas que puedan servir como estatuto único y que contenga toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos, lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas. A continuación se anotan algunas normas aplicables al trabajo en los archivos.

La Constitución Política de Colombia de 1991, regula la gestión archivística en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95 y 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Art. 15) el derecho a la información (Art. 20), el de petición (Art. 23), de acceso a los documentos públicos (Art. 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La Ley 57 de 1985, ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

Con la Ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario o Ley 734 de 2002, establece: "... custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos..." Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**ARTÍCULO 4: OBJETIVO GENERAL.** Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ –

## **ARTÍCULO 5: OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

1. Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
2. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ - en desarrollo de sus funciones.
3. Sensibilizar a los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ - sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FOLIACIÓN DOCUMENTAL Y SEPARADOR DOCUMENTAL.**

#### **ARTÍCULO 6: APLICACIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:**

1. Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas
2. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.
3. Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión por el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
4. Controlar el ingreso de la documentación.
5. Organizar el fondo documental (clasificar, ordenar, describir).
6. Describir, inventariar y realizar una indización de la documentación.
7. Aplicar las normas de descripción archivística
8. Conservar la documentación.
9. Servir y controlar el préstamo de la documentación.
10. Seleccionar y trasladar la documentación donde se requiera.

#### **ARTÍCULO 7: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:**

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

1. Para realizar la apertura o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
2. Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.
3. Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

#### **ARTÍCULO 8: ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

1. La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta.
2. Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.
3. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
4. Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
5. Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
6. Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
7. Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

## ARTÍCULO 9: FOLIACIÓN DOCUMENTAL

1. La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
2. La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
3. Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
5. Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente 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.
6. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
7. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
8. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
9. No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
10. Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia

cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.

11. La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental, el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
12. Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDs-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
13. En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
14. En caso de unidades de conservación (libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse 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.
15. Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada
16. En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

17. Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
18. Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
19. Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
20. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

#### **ARTÍCULO 10: SEPARADOR DOCUMENTAL. IDENTIFICADOR DE SERIES Y SUBSERIES.**

1. Los separadores deben ser en cartón cartulina de 35 cms. de ancho por 27 cms. de alto, se escribe en letra imprenta a máquina de escribir ó computador, utilizando mayúscula sostenida y en negrilla el código y nombre de la respectiva serie, en el borde superior izquierdo. Para las subseries se escribe en letra imprenta a máquina de escribir o computador, utilizando mayúscula inicial, el código y nombre de la subserie, en el borde superior derecho.
2. Los separadores que identifican tanto las series como subseries, se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.
3. Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación.
4. Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
5. Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.



### CAPÍTULO III. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

#### ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL.

##### ARTÍCULO 11: ARCHIVOS DE GESTIÓN.

1. En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en archivadores, dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental. En caso de contar con estantes, las carpetas se deben ubicar de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño.
2. Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará el Archivo Central, previa solicitud mediante oficio.
3. Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.
4. Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivo Central, deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
5. Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.
6. Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.
7. La estantería rodante debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, especificando bloque, cuerpo, estante, entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.

## ARTÍCULO 12: ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo Central comprende las siguientes actividades:

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
2. Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los Archivos de Gestión.
3. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo General.
4. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
5. Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
6. Gestionar en el Archivo Central la custodia, instalación, organización, descripción y acceso fácil de sus fondos documentales.
7. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Central y del patrimonio documental de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ.

## ARTÍCULO 13: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

1. Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
2. La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al establecido en el cronograma y lo realizará el responsable del Archivo Central.
3. El Director de la dependencia informará al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental, con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID.
4. El responsable del Archivo de Gestión verificará que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, establecido en la Tabla de Retención Documental.

5. Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el Formato Único de Inventario Documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético. La actividad será realizada por parte del encargado del Archivo de Gestión y el personal responsable de archivo.
6. Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde a la carpeta dentro de la transferencia documental, se escribe al lado izquierdo, debajo del rótulo de identificación de carpeta que se encuentra adherido a la carpeta.
7. Los tomos a transferir deben ir numerados y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
8. El número que le corresponde al tomo dentro de la transferencia documental, se escribe con lápiz en la parte superior izquierda del primer folio del informe, junto con el número de la caja en la cual va almacenado, sin afectar ninguna información que contenga el documento.
9. Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental, el encargado del archivo lo informará por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
10. Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia de origen con oficio y se informará a Comité de Archivo para que tomen las acciones pertinentes.
11. En caso de que subsistan los errores, no se da visto bueno a la transferencia y se comunicará por medio de oficio remisorio al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.
12. Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a firmar el acta final de transferencia documental, previa la verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega y quien recibe, o sea, servidor responsable archivo central.
13. Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base

de datos.

**ARTÍCULO 14: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Puede tener los siguientes objetos definidos y determinados: eliminación; conservación total; préstamo documental, los cuales serán atendidos en el siguiente tenor:

### ELIMINACIÓN

1. Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.
2. Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión y/o Central, para determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
3. Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
4. Elaborar el inventario utilizando el Formato Único de Inventario Documental.
5. El personal del Archivo Central comunicará la fecha en que se realizará la visita, previa verificación del Archivo de Gestión, que va a efectuar eliminación documental, de acuerdo con el cronograma establecido en las Tablas de Retención.
6. La Eliminación Documental y la respectiva Acta de Eliminación Documental, se debe realizar antes de preparar el Informe de Eliminación Documental.
7. De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación. La labor de eliminación será coordinada por el responsable del Archivo Central.

### CONSERVACIÓN TOTAL

1. Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la Conservación Total.
2. Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

3. Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

## EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que podrá prorrogarse previamente, con justificación del solicitante ante el Archivo Central en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias y se podrá proporcionar información que no altere el grado de confidencialidad del archivo.

## CAPITULO IV. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

### ARTÍCULO 15: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. Identificar los cambios estructurales o funcionales en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ, o de una o varias dependencias.
2. Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la Empresa.
3. Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Empresa o alguna dependencia.
4. Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental.
5. Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental al Comité Interno de Archivos.

6. Revisar por parte de los funcionarios, la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para su posterior aprobación.
7. Firmar el documento de Acta, como resultado de la reunión entre los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
8. Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental al Gerente General de la Empresa para su aprobación.

## CAPITULO V. DEFINICIONES DE USO EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 16:** Serán usadas en el presente reglamento las siguiente definiciones:

**Acopio:** Reunión de documentos.

**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).

**Conservación de documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentren dentro del depósito.

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

**Depuración documental.** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Cuadro de disposición documental; deben estar acompañados del criterio de eliminación y ésta debe asentarse en un acta.

**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.

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

**Expurgo de documentos:** Eliminar las piezas documentales idénticas que vengan duplicadas o con más copias. Eliminar grapas, clips.

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

**Preservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados al resguardo definitivo y el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

**Selección documental:** 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.

**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.

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

**ARTÍCULO 17:** Adóptense las políticas y reglamentación formulada para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental y de la Función Archivística.

**ARTÍCULO 18:** Ámbito de aplicación, el presente Acuerdo será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ.

**ARTÍCULO 19:** Coordínese y hágase el seguimiento de la Gestión Documental, Archivo y Correspondencia a través de la Dirección Jurídica y Administrativa de la Agencia.

**ARTÍCULO 20:** Control de Revisión. Teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada, y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control.

**ARTÍCULO 21:** Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Itagüí, a los siete días el mes de febrero de 2014.



WILFREDO MADRIGAL HOYOS  
Presidente de la Junta Directiva



LILIANA MEJÍA RAMÍREZ  
Secretaria



Proyectó/LRMG/Directora Jurídica y Administrativa

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí