




MININTERIOR

Secretaría General
Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Conservación Documental y Gestión de Correspondencia

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 2 de octubre de 2015

CONTENIDO	Página
1. OBJETIVO.	4
2. ALCANCE.	4
3. DEFINICIONES.	4
4. SIGLAS.	4
5. NORMATIVIDAD.	4
6. DESARROLLO.	4
6.1. ASPECTOS GENERALES.	4
6.1.1. INTRODUCCION.	4
6.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.	5
6.1.3. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.	5
6.1.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	5
6.1.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.	6
6.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.	6
6.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.	6
6.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.	6
6.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	9
6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	10
6.7. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	11
6.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	11
6.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL.	12
6.10. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	12
6.11. DISPOSICIONES FINALES.	13
7. CONTROL DE CAMBIOS.	14

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

1. OBJETIVO.

Establecer el reglamento como un instrumento de orientación y control de las comunicaciones oficiales para armonizar la gestión documental en los diferentes procesos del Programa de Gestión Documental y el uso y aplicación de las nuevas tecnologías, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales del Ministerio del Interior y de los Fondos a cargo.

2. ALCANCE.

Este reglamento brinda lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios y servidores 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.

3. DEFINICIONES¹.

Los términos empleados en el texto del documento se incluyen en orden alfabético en el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio.

4. SIGLAS.

Las abreviaturas o letras iniciales empleadas en el texto del documento para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos sistemas, asociaciones, etc. se encuentran indicadas en el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio.

5. NORMATIVIDAD.

La relación de la normatividad aplicable para el presente reglamento está indicada en el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio.

6. DESARROLLO.


6.1. ASPECTOS GENERALES.

6.1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos, establece “las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, deben establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la entidad, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación de los archivos, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

El presente Reglamento Interno de Archivo se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

¹ Acuerdo 27 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación. Glosario de Términos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

6.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Ministerio del Interior.
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por el Ministerio del Interior.
- 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 Ministerio del Interior en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.
- Sensibilizar a los funcionarios 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.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.

6.1.3. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente documento podrán ser efectuados solo por el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el Proceso de Gestión Documental del Ministerio del Interior y debe someterse a consulta antes de su aprobación y adopción por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Una vez aprobado y adoptado el reglamento por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Oficina Asesora de Planeación lo publicará en la página web y lo socializará vía correo electrónico para conocimiento de todo el personal. Igualmente se conservará el original de dicho documento en físico y las versiones obsoletas del mismo, con el objeto de la guarda de la memoria institucional.

6.1.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL²

Con la Ley 594 de 2000, artículos 21 al 26, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención documental, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “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”.

Por lo anterior se expidió el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículo 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

En consecuencia el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo vienen implementando el Programa de Gestión Documental durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) en los siguientes procesos:

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y Trámite.
- d. Organización.

² Guía Implementación de un PGD, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2005.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

6.1.5 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

Dada la importancia de la TRD como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico, éstas, deberán ser elaboradas y adoptadas siguiendo las etapas y demás aspectos establecidos en el Programa de Gestión Documental y Proceso de Gestión Documental del Ministerio.

6.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad del Ministerio; por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario por lo que debe cumplir con las indicaciones del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, el Programa de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental.

6.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

En el Ministerio del Interior y sus Fondos a cargo, todo documento físico u electrónico debe ser tramitado y/o gestionado a través del Sistema de Información y Gestión Documental que establezca la entidad y cumplir con lo establecido en la guía “Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos”, el procedimiento “Control de Documentos”, (Guía para la Elaboración y/o Modificación de Documentos electrónicos). <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-administracion-del-sistema-integrado-de-gestion-institucional>, el Programa de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental. www.mininterior.gov.co/content/gestion-documental-gd-c-v4-procedimiento-para-la-recepcion-y-distribucion


6.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.

Horario de atención al público. El servicio de consulta de los archivos de gestión, central e histórico del Ministerio del Interior y de los Fondos a cargo, se presta en jornada continua de lunes a viernes en el horario laboral del Ministerio.

Términos para resolver las peticiones³. De acuerdo con la clase de petición, la dependencia competente para resolverla o contestarla, deberá hacerlo dentro de los siguientes términos:

TERMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES			
No.	Tipo de Petición	Tiempo	Observación
a.	Peticiones en interés general o particular.	Quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	
b.	Derecho de información.	Diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Si dentro de este término la Administración no se ha pronunciado se entenderá que la solicitud ha sido aceptada y en consecuencia, la información deberá ser suministrada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

³ Resolución 252 de 2013 expedida por el Ministerio del Interior.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

c.	Examen de documentos,	Diez (10) días hábiles siguientes al del recibo de la solicitud.	El jefe de la dependencia respectiva que autorice la consulta documental, le informará por escrito al cliente, señalando el día y la hora para el examen.
d.	Peticiones de expedición de copias de los expedientes y certificaciones sobre los mismos.	Diez (10) días hábiles siguientes al del recibo de la solicitud, salvo norma expresa en contrario.	Si dentro de este término la Administración no se ha pronunciado se entenderá que la solicitud ha sido aceptada, y en consecuencia, la información deberá ser suministrada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
e.	Para las consultas escritas.	Treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la misma, excepto las que se formulen al Consejo de Estado.	
f.	Las quejas y reclamos.	Quince (15) días hábiles siguientes al recibo de las mismas, excepto aquellas que requieran del trámite de un proceso disciplinario, caso en el cual se atenderán los términos previstos en el Estatuto Disciplinario vigente a la fecha de los hechos.	
g.	Solicitudes de información que se reciban de los congresistas.	Cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las mismas. (Art. 258 de la Ley 5a de 1992).	
h.	Solicitud de documentos por parte de los congresistas.	Diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 260 de la Ley 5a de 1992 o en las demás normas que la modifiquen o sustituyan.	

Cuando las peticiones no se pudieren atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta, para lo cual el responsable de dar la respuesta llevará el control y los registros.

Acceso a los documentos de archivo e información. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Una vez transferida la documentación al Archivo Central, la organización, consulta, conservación y custodia de ésta, corresponde al Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, o a la dependencia que haga sus veces.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, 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 normas expedidas por el ministerio.

Excepciones acceso a la información:

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del Art. 77 de la Ley 1474 de 2011.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:


- a. La defensa y seguridad nacional;
- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i. La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo. Las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

Normas de Préstamo

- a. Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de sesenta (60) días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. Los funcionarios encargados del archivo serán responsables de verificar que se cumpla con los tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- b. El servicio se prestará en el horario laboral del Ministerio del Interior.
- c. Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera del Ministerio.
- d. Cuando a juicio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
- e. En todas las dependencias se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Inventario de Descripción Documental de las unidades documentales que conforman el archivo de gestión. www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gd-p-03-f-02
- f. En cada dependencia, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos (Planilla control préstamo de documentos) y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.
- g. Sólo por motivos legales el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo y será obligatorio realizar un registro con el propósito de recuperar los documentos.
- h. El Ministerio podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan de carácter histórico y en tal evento, el respectivo Jefe de la dependencia deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro del mismo. Procederá dicha autorización en los siguientes términos: Motivos legales, Procesos técnicos y Exposiciones culturales.
- i. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

6.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa ya que los documentos producidos por el Ministerio en desarrollo de sus funciones, no son solamente el testimonio de su existencia sino el referente para la toma de decisiones.

El Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, están obligados a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestione en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligados a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental – CCD y las tablas de retención documental - TRD adoptados por el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.⁴

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

La ordenación documental⁵. Es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

- a. **Ordenación de fondos:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- b. **Ordenación de secciones y subsecciones:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
- c. **Ordenación de series, subseries y asunto:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
- d. **Ordenación a nivel de expedientes:** Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
- e. **Ordenación de tipos documentales:** Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

Ordenación de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben ordenar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. (Principio de orden original).

⁴ Acuerdo 002 de 2014, Archivo General de la Nación.

⁵ Acuerdo 05 de 2013, Archivo General de la Nación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:

- a. Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.
- b. Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.

El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- a. **Cierre administrativo:** Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- b. **Cierre definitivo:** Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.


Para realizar la organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y la descripción documental el Ministerio aplicara el Programa de Gestión Documental – PGD, y el **Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P-03**, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Transferencias primarias. Cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental - TRD y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión o de oficina al Archivo Central o descentralizado (Dirección de Derechos Humanos) para su custodia y conservación.

La realización de este proceso está sujeta a la previa organización de los documentos, conforme a los pasos metodológicos indicados en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P-03.)

Transferencias secundarias. Al Archivo General de la Nación – AGN se debe de realizar la transferencia de todos los documentos históricos declarados en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para esta actividad se realizan los pasos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y en el Procedimiento de Gestión del Archivo Central GD-P- 04.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

6.7. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos en cualquier etapa del archivo (Gestión, Central e histórico) el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo aplicaran previamente el proceso de la valoración documental para definir su conservación total, selección, reproducción o eliminación y de acuerdo a las actividades establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD estipuladas en el Programa de Gestión Documental – PGD, Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P-03 y Procedimiento de Gestión del Archivo Central GD-P- 04.

6.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Para garantizar la preservación documental a largo plazo la entidad aplica las estrategias y procesos de preservación y conservación estipulas en los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que se encuentran incluidas en el Programa de Gestión Documental – PGD como:

- Diagnóstico integral.
- Adquisición y adecuación de espacios y áreas locativas (Depósitos de Archivo)
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes. (Reproducción de documentos: Fotocopiado, Copias Seguridad, Digitalización, Microfilmación, etc.)
- Control de plagas.
- Dotación de Unidades de conservación y almacenamiento (Elementos de conservación: Cajas y Carpetas, Mobiliario y equipo)
- Establecimiento de medidas preventivas y atención de desastres.
- Implantación de Planes de contingencia y emergencia.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Sensibilización y toma de conciencia.

Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital.⁶ Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- a. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

⁶ Artículo 29 del Decreto 2609 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

- g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

6.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

El Ministerio del Interior y Fondos a cargo realizan la valoración documental como una actividad permanente y continúa, que inicia desde la planificación de los documentos para determinar sus valores primarios (Valor administrativo, fiscal, jurídico, legal) y secundarios (Valor Histórico, Científico, Cultural, Informativo o Tecnológico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (conservación total, selección, reproducción o eliminación) y de acuerdo a las actividades establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión Documental – PGD, Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P-03 y Procedimiento de Gestión del Archivo Central GD-P- 04.

6.10. EXPEDIENTE ELECTRONICO⁷.

Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. El Ministerio del Interior y los Fondos a cargo podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el Ministerio, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Foliación electrónica. Además de lo establecido en el Art. 59 de la Ley 1437 del 2011, la entidad implementará mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- a. Debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- b. Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- c. Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- d. Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- e. Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

El Archivo General de la Nación regulará con las entidades competentes, el procedimiento de foliado electrónico para los documentos que puedan presentar características especiales.

Índice electrónico. La entidad implementara mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

⁷ Acuerdo 02 de 2014, AGN.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

- a. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b. Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c. Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d. Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Identificación y gestión del expediente electrónico. La entidad deberá adoptar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo.

Descripción documental del expediente electrónico. Los expedientes electrónicos se deben describir desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptados por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.

Conformación de unidades documentales simples. Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplicará lo establecido en los Art. 3° al 13° del Acuerdo 02 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación.

Cierre del expediente electrónico. El Ministerio deberá utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de la tecnología.

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar la entidad durante la etapa de tramitación.

Transferencias secundarias de los expedientes electrónicos. Para la transferencia de expedientes electrónicos a los archivos generales al Archivo General de la Nación, se deberán atender las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación sobre esta materia.

La depuración o intervención de expedientes electrónicos. En el caso de expedientes electrónicos se prohíbe cualquier intervención al expediente en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.⁸ Aplicar lo estipulado en la preservación de los expedientes electrónicos tratado en el presente documento y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.

6.11. DISPOSICIONES FINALES.

Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales del Ministerio y Fondos a cargo deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada, 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 normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Responsabilidad de otras dependencias o unidades administrativas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las dependencias o unidades administrativas del Ministerio del Interior y de los Fondos a cargo en sus respectivos sectores, establecer normas para la

⁸ Decreto 2609 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Código: GD-RI-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental – PGD de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Coordinación con otras dependencias o unidades administrativas. La Secretaria General coordinará con las dependencias o unidades administrativas el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia o dependencias o unidades administrativas del Ministerio del Interior y de los Fondos a cargo.

Inspección y vigilancia. La Oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, cuando así lo considere, realizarán inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes dependencias o unidades administrativas, en los archivos de gestión y/o que tengan bajo su responsabilidad y custodia.

Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación y la Secretaria General del Ministerio podrá complementarlo con circulares, guías e instrumentos que faciliten su aplicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN

Elaboró

Luis Hernán Ochoa Dossa
Técnico Administrativo

Revisó

Rosalba Silva Vega
Coordinadora Grupo de Conservación Documental y
Gestión de Correspondencia.

Aprobó

Cesar Eduardo Camargo Ramírez
Subdirector Administrativo y Financiero

“Archivar en”: 1103.47.05 Procesos y procedimientos de apoyo – Proceso Gestión Documental