



1100-37

08 MAR 2016

RESOLUCION No. 0502

"Por la cual se adopta el "Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO

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

Que mediante la 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 del Estado.

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

Que el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015, en desarrollo de la ley 1712 de 2014 - Transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, señala que para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, se debe adoptar un Programa de Gestión Documental tendiente al eficiente, efectivo y eficaz manejo de la documentación, con fines de conservación permanente o eliminación.

De conformidad con lo expuesto, se considera necesario modificar y actualizar el Reglamento Interno de Archivo, de que trata la Resolución No. 0116 del 23 de enero de 2008, con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones legales.

En virtud de lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – Corpamag,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - Corpamag, el cual se anexa y hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - Corpamag en la página web y en la intranet de la Entidad.





1100-37

08 MAR 2016

RESOLUCION No.

0502

"Por la cual se adopta el "Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG"

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 0116 del 23 de enero de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Carbawo

CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ
Director General

Elaboró: Ruth Maldonado
Revisó: Paul Laguna





“REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
– CORPAMAG”

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición. El presente Reglamento constituye la norma reguladora del quehacer archivístico de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, y le es aplicable a todos sus procesos.

Artículo 2. Objeto. Este reglamento tiene como objeto regular el Archivo General de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, de acuerdo a las normatividad aplicable al tema archivístico en nuestro Estado.

Artículo 3. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los servicios generadores de soportes documentales e identificados a través de las Tablas de Retención Documental según inventario documental Institucional.

Artículo 4. Alcance. Este reglamento abarca todos los soportes de expresión, es decir, el documento convencional, papel, el gráfico (fotografías), sonoro y el informático (medios magnéticos).

CAPITULO SEGUNDO
ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

Artículo 5. Fases de formación del archivo. El Archivo General de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, comprende las siguientes fases de formación del mismo:

1. Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten en la entidad, en el proceso de planeación, producción, distribución, identificación, organización y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

2. Archivo central. Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de esta entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. Archivo permanente o histórico. A este se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del respectivo Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe conservarse permanentemente, dado su valor Científico, cultural e histórico que cobra para la organización, el sector y/o el país.



CAPITULO TERCERO
RESPONSABILIDAD FRENTE AL ARCHIVO

Artículo 6. Responsabilidad en la entidad. El patrimonio documental de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, está constituido por el conjunto de documentos generados, o recibidos en cualquier época, generados por sus unidades funcionales tanto administrativas como asistenciales.

Artículo 7. Responsabilidad de los funcionarios de la entidad. Todos los funcionarios son responsables de la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, aplicando las normas, pautas y procedimientos adoptados por el Archivo General de la Nación.

Artículo 8. Responsabilidad de los funcionarios de archivo. Los funcionarios encargados del archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 9. Capacitación del personal de archivo. La Administración será responsable de brindar al personal de archivo la capacitación necesaria para que la función archivística se desarrolle dentro de un marco legal y técnico normalizado y con fundamento en los principios, normas, pautas y procedimientos del Archivo General de la Nación.

Artículo 10. Responsabilidad especial de todos los funcionarios de la entidad. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados, para ello se debe tener en cuenta:

1. La obligatoriedad de la elaboración de inventarios documentales en Corpamag, para todos los funcionarios que generen o reciban documentos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 34 y el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, con el fin de asegurar el control de los documentos.
2. Los Jefes de Oficinas Productoras tienen la responsabilidad de velar por la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que los documentos y los archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública, de conformidad con el Acuerdo 038 de Septiembre 20 de 2002.
3. Los inventarios documentales individuales son los que maneja cada funcionario para garantizar la realización de sus funciones sean éstos documentos de archivo o documentos de apoyo.
4. Los funcionarios públicos que no generen ni reciban documentos en razón de las funciones deben comunicar esta situación, cuando les sea requerido.



5. Todo funcionario que sea trasladado de Grupo de Trabajo o se retire temporal o definitivamente de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.
6. Cuando un funcionario que se retira de la Institución, no entrega el Inventario Documental, éste debe ser recibido por quien lo remplace en el cargo o el Jefe inmediato y se ejercerán las acciones pertinentes en relación con el incumplimiento.
7. Los inventarios documentales deben elaborarse teniendo en cuenta los instructivos y formatos regulados.
8. Se deben incluir documentos en todos los soportes.
9. Acatar lo estipulado en la carta donde se le hace el requerimiento de entrega de documentos o justificar su retraso.
10. Cuando un funcionario es desvinculado de la Institución, debe verificar que no tenga documentos prestados en Archivo y Correspondencia, con el fin de garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la Institución con agilidad y precisión.

Artículo 11. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, conformado por la alta dirección, es el responsable de definir las políticas de documentación, aprobar programas e instrumentos archivísticos para lo cual aplica las normativas y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso.

CAPITULO CUARTO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Artículo 12. Ubicación y dependencia. El Archivo de La Entidad estará subordinado, para todos los efectos a la Secretaría General, la cual es responsable de la organización, conservación, consulta y control de los archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 13. Coordinación de la función archivística. El Secretario General y el Funcionario encargado del Archivo Central de la entidad, serán responsables del diseño y presentación para su aprobación, ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de los planes y programas relacionados con la gestión documental, así como de coordinar su aplicación y seguimiento.

Artículo 14. Asignación de recursos. Con el propósito de garantizar la buena marcha de la función archivística, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo gestionara ante las instancias correspondientes la asignación de los recursos necesarios para la aplicación de los planes y programas que sean aprobados.



Artículo 15. Normalización de la Gestión Documental. Los manuales de procedimiento, formatos y modelos utilizados en desarrollo de la labor archivística en Corpamag deberán ajustarse a los procesos archivísticos establecidos en el Reglamento General de Archivos, dentro de los cuales se determinará la forma en la que se deben adelantar las actividades de producción, trámite, organización, retención, valoración, transferencias documentales, consulta, custodia, conservación, reprografía, automatización y disposición final.

CAPÍTULO QUINTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 16. Principios de la Organización Documental. En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad funcional y administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

Artículo 17. La ordenación física de la documentación. La ordenación física documental, se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de La Corporación Autónoma Regional Del Magdalena. Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.)

Artículo 18. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los responsables de Archivo en la entidad elaboran inventarios, guías catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo llevan registros de transferencias, relaciones de entrega, Planillas, radicadores y tablas de retención documental.

Artículo 19. Acceso a los instrumentos de consulta. Las herramientas de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten, previo el lleno de los requisitos establecidos en los manuales y demás directrices institucionales, (salvo que las mismas tengan reserva). Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

Artículo 20. Tablas de Retención Documental. Las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Director General de la entidad, deberán ser actualizadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y convalidada por el Archivo General de la Nación. Una vez adoptadas por la entidad, será de carácter obligatorio su implementación.

Artículo 21. Series Documentales. La identificación de series documentales será según las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas. Los grupos de series documentales se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de



la dependencia respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el Formato Unico de Inventario del Archivo General de la Nación - FUID.

Artículo 22 Tablas de Valoración Documental. Para la organización de los fondos acumulados, se deben elaborar Tablas de Valoración Documental.

CAPÍTULO SEXTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 23. Transferencias primarias. Las transferencias de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central de la entidad se efectuarán de acuerdo con lo señalado en las Tablas de Retención Documental correspondiente y de acuerdo con el calendario elaborado por el Profesional de Archivo Central y se llevará acta de transferencias como instrumento de control.

Los documentos objeto de las transferencias documentales de las diferentes unidades funcionales al Archivo Central serán enviados teniendo en cuenta que los documentos se encuentren sin material metálico, hojas en blanco, copias cuyo original se encuentren en el expediente, colillas de hojas de fax, borradores, etc. Registrar en el Formato Unico de Inventarios - FUID los expedientes que se van a transferir, identificando a qué Serie o Subserie pertenece. El responsable de la transferencia debe considerar todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Artículo 24. Salida temporal de documentos. El Director General de Corpamag y el Secretario General podrán autorizar la salida de documentos con valor histórico. En cualquier caso, se deberá prever que se apliquen las medidas que garanticen su conservación, integridad, seguridad y reintegro al vencimiento de la fecha fijada para su devolución; así mismo deberá constituir y mantener actualizado el registro de salida temporal de documentos, de acuerdo con el modelo normado por el Archivo General de la Nación. En el caso de requerimiento de los organismos de seguridad, estos se atenderán previa orden judicial. En todo caso si el original es requerido, este solo podrá salir en calidad de préstamo, debiéndose cumplir con las formalidades de registro de salida. Si la información se requiere para hacer parte del expediente de un proceso judicial, los documentos deberán ser fotocopiados y entregados al organismo de seguridad que lo requiera. Los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados.

CAPÍTULO SEPTIMO CONSERVACION Y PRESERVACION

Artículo 25. Conservación de los documentos de archivo. La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, implementará un Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.



Artículo 26. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. El Archivo General de la Nación será la institución encargada de evaluar los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales. La entidad, será la única responsable de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 27. Responsabilidad de la información de archivos. La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, será responsable del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

Artículo 28. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación. Los documentos de los archivos estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

Artículo 29. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El profesional de archivo en coordinación con el profesional de mantenimiento e infraestructura adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

Artículo 30. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información. En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para los funcionarios del archivo.

Artículo 31. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la confidencialidad de la información, con el fin de decidir si la documentación puede ser reciclada o por el contrario debe ser picada.

Artículo 32. Responsable de la eliminación de documentos. La eliminación de documentos de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, será responsabilidad, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el concepto del Coordinador de la dependencia productora y del Asesor Jurídico, dejándose como soporte del proceso un acta de eliminación que contenga las firmas respectivas autorizadas.

Artículo 33. Eliminación de documentos de Apoyo: Los documentos que sirvieron de soporte de gestión de la oficina productora, pero que no son documentos de archivo, no se incluyen en la Tabla de Retención Documental, ni se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la oficina productora.



CAPITULO OCTAVO
ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE ARCHIVO

Artículo 34. Acceso a la oficina de archivo: Por razones de seguridad, integridad, organización y prevención, no está autorizado el ingreso al Archivo, de servidores que no estén adscritos a esta oficina. En caso de ser requerido, debe ser autorizado por el Secretario General, previa justificación.

Artículo 35. Usuarios de la documentación archivada. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central:

1. El personal de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena en el ejercicio de sus funciones.
2. Los titulares de la documentación que se desea examinar.
3. Las personas que estén debidamente autorizadas por los anteriores.

Usuarios externos y estudiantes tendrán derecho al acceso de la documentación para sus investigaciones siempre y cuando estén autorizados por un Jefe competente y deberán ir acompañados por un funcionario de archivo, previa presentación de acreencias por la institución educativa y/u otro.

El profesional de Archivo Central podrá determinar el lugar para la realización de la consulta y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

Artículo 36. Autorización. Será necesario, para el préstamo de documentos del Archivo Central a los usuarios del mismo, la autorización expresa del Secretario General de la entidad o quien haga sus veces. Cualquier préstamo de documentos del archivo de Corpamag, se anotará en la Planilla de préstamos de documentos de archivo.

Artículo 37. Restricciones por razones de conservación. Por razones de conservación, se restringirá el acceso a documentos originales cualquiera que sea su soporte, mas no a la información en ellos contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento certificando su autenticidad cuando fuere del caso, le corresponde esto al Secretario General.

Artículo 38. Derechos de petición. Las personas podrán presentar peticiones respetuosas verbales o escritas debidamente fundamentadas por lo tanto deben obtener respuesta en los tiempos señalados por la ley de derechos de petición y demás normas legales vigentes.

Artículo 39. Servicios archivísticos. Siendo los documentos producto de la gestión administrativa, garantes de su transparencia y memoria dinámica para la investigación y la cultura, la entidad promueve promoverá y prestará servicios de consulta, préstamo, reproducción de documentos, y todo aquello que facilite su acceso y difusión. El servicio de préstamo solo se podrá ejecutar entre oficinas y desde el archivo central a las oficinas, para lo cual cada Jefe de oficina y el Secretario General o profesional encargado del Archivo Central llevaran los controles establecidos en el presente reglamento. El archivo Histórico, declarado así según las Tablas de Retención Documental, no será objeto de préstamo una vez llegue al archivo central. El servicio será satisfecho a través de la consulta, fotocopiado, fax, imagen, digitalizada o fotografía según sea el caso.



Artículo 40. Reproducción documental. Los funcionarios responsables de archivo, proporcionarán a las personas usuarias del mismo, las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará por escrito, se deben hacer los trámites para el pago y presentar la consignación en el momento de reclamar las copias. La secretaria General establecerá y publicará los términos de entrega de copias. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

Artículo 41. Copias certificadas. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán llevar anotación de fiel copia del original, suscrita por el responsable del archivo de cada unidad o grupo de trabajo.

CAPÍTULO NOVENO PROHIBICIONES

1. Se prohíbe extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
2. Ningún usuario debe conservar para sí documentos de los archivos de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del Secretario General.
3. Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central, pues son intransferibles.
4. Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.
5. Se prohíbe fumar en cercanías a los archivos de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena.
6. Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.
7. El Archivo Central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.
8. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

CAPITULO DECIMO
DISPOSICIONES FINALES

Investigaciones y sanciones. El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento por parte de funcionarios y usuarios, dará lugar a sanciones disciplinarias establecidas en la ley y en los reglamentos.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co

