

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento interno tiene como objeto regular el Archivo central y la correspondencia interna y externa del Area Metropolitana de Barranquilla.

## **GENERALES**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todos los procesos del Area Metropolitana de Barranquilla, el proceso de Gestión Documental diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

**ARTÍCULO 3°: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.** El proceso de Gestión Documental gestionará de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones por medio del servicio de mensajería interna y externa.

**ARTÍCULO 4°: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Todo documento que se reciba con destino a las diferentes oficinas del Area Metropolitana de Barranquilla debe ser radicado, escaneado y conservado en la oficina de Recepción y enviado mensualmente al Archivo central.

**ARTICULO 5°: RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE GESTION DOCUMENTAL.** El Jefe, Coordinador o Funcionario encargado del área de la Oficina de Gestión Documental, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

**ARTÍCULO 6°: DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Es responsabilidad de los funcionarios de Gestión Documental del Area Metropolitana de Barranquilla, dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función le corresponde producir y tramitar. De igual manera, para una mayor racionalización y producción de

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

tipos documentales, teniendo en cuenta el manejo del Cuadro de Clasificación Documental, se evitará la duplicidad de aquellos documentos cuya reglamentación se establece en el presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 7°: DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES.** El personal de Gestión Documental velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios respectivos.

En virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados en el Area Metropolitana de Barranquilla para firmar comunicaciones oficiales son: El Director, El Secretario General, Los Subdirectores, Jefe de Oficinas o su equivalente en el nivel profesional siempre y cuando tengan personal a cargo, o bien cuando cuenten con delegación expresa.

**Parágrafo 1:** De conformidad con la Constitución Política y la normatividad jurídica vigente, únicamente El Director del Area Metropolitana de Barranquilla, está facultado para expedir las Resoluciones cuyos Actos Administrativos le son inherentes al ejercicio de la responsabilidad para la toma de decisiones.

**Parágrafo 2:** De conformidad con el presente Reglamento, únicamente El Secretario General o Los Subdirectores, los que mediante Acto Administrativo le sean delegadas funciones administrativas, responsabilidades están contempladas en los Manuales de Funciones vigentes de la entidad y, las emitidas por el Comité de Archivo, están autorizados para expedir Resoluciones.

**ARTICULO 8°: Toda la documentación del Area Metropolitana de Barranquilla** debe salir por la oficina de recepción independientemente si es por la empresa de mensajería encargada o un funcionario de la entidad, La oficina de Gestión Documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

**ARTÍCULO 9°: PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 de la Junta Directiva del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, **“Los Procedimientos para la Radicación de Comunicaciones Oficiales:** velan por la transparencia de la

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

actuación administrativa , razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.”

**Parágrafo 1.** .Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable de la Sección de Correspondencia o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10°: CORRESPONDENCIA PERSONAL.** La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue al Area Metropolitana de Barranquilla, podrá ser recibida en el área de Correspondencia siempre y cuando se especifique claramente la identificación y ubicación del destinatario y no genere trámites adicionales para la institución. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución.

Las comunicaciones de carácter privado deberán estar plenamente identificadas con mensajes como: ‘confidencial’, ‘estrictamente personal’ u otras similares, y de no estar plenamente identificada como ‘personal y privada’, el funcionario de correspondencia, dejará la anotación correspondiente al destinatario anotando el contenido del mismo, dejando claridad al respecto para no generar ningún tipo de confusión.

**ARTICULO 11°: RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** El funcionario encargado de Coordinar la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario del Area Metropolitana de Barranquilla.

**ARTICULO 12°: CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.** Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecerán los siguientes mecanismos:

- 1. Recordatorio de Correspondencia sin contestar:** Se genera cada mes y tiene la finalidad de alertar a las Secretarías y dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido respondidas, las comunicaciones que se deben responder por ley son las Tutelas, Demandas, derechos de Petición y

<b>Cod: GD- R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

Requerimientos y por Protocolo se deben responder Solicitudes y Comunicaciones Protocolarias. Cada secretaría y/o dependencia debe diligenciar esta planilla y devolverla a la Sección de Archivo y Correspondencia, para corregir en el sistema las que hayan tenido respuesta.

2. **Informe de las Comunicaciones Oficiales:** Se genera semanalmente y se entregará al Secretario General Informe Ejecutivo, con el fin de que éste lo haga llegar al Director, con el firme propósito de mantenerle informado de todos los asuntos que llegan a la Entidad.

**ARTICULO 13°: DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.** Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas de la Institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio, de lo contrario será enviado físicamente.

**Parágrafo 1:** La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.

**Parágrafo 2:** La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada en la oficina de Informática.

**ARTÍCULO 14°: RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO.** Todo documento que se envíe por medio electrónico deberá ser radicado con número consecutivo, fecha y hora. Las comunicaciones recibidas o enviadas por correo electrónico que formen parte de series o Subseries documentales, atenderán el procedimiento contemplado para su disposición final. De todo documento remitido por medio electrónico se deberá enviar una copia impresa y firmada a la Oficina de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 15°: ENVÍO DE CIRCULARES POR CORREO ELECTRÓNICO.** Las circulares, boletines y demás informaciones que remitan las dependencias para ser enviados a todos los correos electrónicos oficiales, serán recopilados y revisados por la Secretaría de Comunicaciones para su posterior difusión en los boletines virtuales.

**ARTICULO 16°. DEL HORARIO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA.** La Sección de Correspondencia atenderá de lunes a viernes en horario que va de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 5 p.m.

### CAPITULO III

Cod: GD– R 01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
Versión: 1		
Fecha Aprob:14/05/2010		

## **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO**

**ARTICULO 17°. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los Subdirectores, jefes y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central y del trámite, consulta y préstamo, de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los Archivos de Gestión y transferencias documentales del Archivo, se efectúan por series y/o Subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Como Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, Conformación de los Archivos de Gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas entre otros criterios de organización, La apertura e identificación de las carpetas. La ubicación física de los documentos, Consulta de documentos, Préstamo de documentos para trámites internos e Inventario documental.

**ARTÍCULO 18. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.** Las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el Archivo de Gestión, el Secretario y/o jefe de la respectiva dependencia será el(a) responsable de la eliminación del Archivo de Gestión; para lo cual se levantará el inventario en el formato único, se elaborará y firmará el Acta de eliminación y se presentará al Comité de Archivo para su aprobación.

De toda eliminación se levantará un acta, en la que se consignarán los documentos a ser eliminados de acuerdo con las tablas de valoración documental, en presencia de un funcionario competente de Archivo y Correspondencia.

**Parágrafo 1:** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Entidad, al igual que la de los archivos de gestión sin elaborar el acta de eliminación.

**ARTÍCULO 19: ARCHIVO CENTRAL.** En cumplimiento de la política archivística que ejerce el Archivo Central del Area Metropolitana de Barranquilla conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, le corresponde: agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

por las propias oficinas y particulares en general: El Archivo Central recibe las transferencias documentales y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

**ARTÍCULO 20°. DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Todos los procesos del Area Metropolitana de Barranquilla deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados por el Comité de Archivo.

**Parágrafo 1.** Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

**Parágrafo 2.** El encargado de Gestión Documental notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las Secretarías y dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

**ARTICULO 21°: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.** Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubica en cajas de archivo, las cuales, se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas

**ARTÍCULO 22°: ARCHIVO HISTORICO.** La Sección de Archivo, efectúa las transferencias al Archivo Histórico, de las series y /o Subseries las cuales se efectúan, cumpliendo las formalidades que serán establecidas en el Manual de Procedimientos de Archivo.

**ARTÍCULO 23°: PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS.** El acceso a la documentación en los Archivos Administrativos estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del Area Metropolitana de Barranquilla, se realizará siempre previo diligenciamiento del Formato Relación de Préstamo de Documentos (FRPD) donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, Subdirección o dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firmas respectivas.

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades de control o personas particulares deberá hacerse solamente con el visto bueno del jefe del Archivo mediante oficio motivado y según la consulta solicitada previamente.

**Parágrafo 1:** La salida temporal de documentos, solo se hace en casos imprescindibles, el Jefe de Gestión Documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del Secretario General y dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración

**Parágrafo 2:** Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato “TARJETA DE AFUERA” y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

**Parágrafo 3:** El tiempo de préstamos de documentos a los funcionarios administrativos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario notifica a la Oficina de Gestión Documental las causas del retraso.

## CAPITULO IV

### PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 24. PROHIBICIONES.** Queda prohibido en el Archivo Central de la Area Metropolitana de Barranquilla:

1. El ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Manual de Métodos y Procedimientos aprobados por el Comité de Archivo.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
5. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
6. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
7. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
8. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa
9. Elaborar envíos personales o particulares a través del Archivo Central.
10. Utilizar papelería membreada del Area Metropolitana de Barranquilla para beneficio propio o de terceros.

**ARTÍCULO 25°: SANCIONES.** El funcionario del Area Metropolitana de Barranquilla que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos internos y el código único disciplinario.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.



<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

## CAPITULO V

### Artículo 26: GLOSARIO DE TERMINOS

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

**Archivo:** Conjunto documental reconocido dentro de los Archivos. Suele identificarse como Fondo Documental.

**Archivo Central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

**Archivo de Gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad

**Archivo Histórico:** Es aquel al que han de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Correspondencia:** Se entiende por correspondencia la comunicación escrita interna y externa, ya sea en medio físico o electrónico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

**Cuadro de Clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob:14/05/2010</b>		

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

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

**Eliminación:** Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Gestión Documental y/o Tratamiento de Documentos Administrativos:**

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos tiene como objetivo el establecimientos de normas.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

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

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

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Producción Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Recepción:** Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.

<b>Cod: GD– R 01</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha Aprob: 14/05/2010</b>		

**Reglamento de Archivos.** Lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

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

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tipo Documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, son de contenido informativo y de soporte homogéneos.

**Transferencias Documentales:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Unidad de Instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, entre otros. Debe contar con una signatura topográfica visible para su localización.

**Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que Puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**Valoración:** Función Archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.