

## REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO (RIA)

El Reglamento Interno del Archivo centraliza la unificación de los procedimientos que se ejecutan en el interior de una organización permite:

- Definir procesos administrativos y técnicos.
- Establecer normas y políticas de regulación y gestión de los documentos.
- Facilitar la organización el manejo integral de la información.
- Diseñar estrategias y mecanismos de sistematización, control y optimización de los procesos archivísticos.

### El reglamento interno de archivo establece:

- Planeación de gestión documental.
- Manejo y trámite de los procesos de gestión documental.
- Procesos de organización del archivo.
- Maneras de consultar y archivar los documentos.
- Procesos de preservación a largo plazo.
- Parámetros de valoración documental.
- Roles y fases de gestión.

Identificar, investigar y solicitar la información y copia de documentos de tipo confidencial, aplicando los parámetros establecidos en la ley de protección de datos personales a través de unas políticas de gestión documental establecidas en la entidad.

### Paso 1

### Paso 4

- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se esta teniendo acceso y los asuntos de su competencia.
- Radicar en la taquilla única de correspondencia toda la documentación que ingresa y sale de la Administración Municipal para llevar el control y registro de la producción documental.
- Usar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de forma correcta.

### Paso 2

### Paso 5

#### Mantener los archivos en cada etapa de su ciclo vital inventariados:

Estamos en la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, inalterabilidad, organización y control de la información plasmada en los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de servicios archivísticos.  
El Reglamento Interno de Archivo regula los procedimientos del proceso de gestión documental, que se inicia aplicando cada etapa por la que atraviesan los documentos desde su proceso de producción hasta su disposición final.

### Paso 3

### Paso 6

#### Normas y Leyes

Ley 594 del 2000  
Decreto 1080 de 2015  
Ley 1712 de 2014  
Ley 1581 de 2012

Circular Externa **20141000000034** de 2014