

# Concesión Autopista Conexión Pacífico 2

## Reglamento Interno de Archivo



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
5. METODOLOGÍA.....	6
5.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	6
5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	6
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	7
5.3.1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	7
5.3.2. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS .....	7
5.3.2.1. Revisión de comunicaciones recibidas.....	7
5.3.2.2. Correspondencia No radicable .....	8
5.3.2.3. Número de radicación .....	8
5.3.2.4. Inconsistencias o errores en la radicación.....	8
5.3.2.5. Comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico.....	8
5.3.3. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS.....	9
5.3.3.1. Responsabilidad.....	10
5.3.3.2. Copias de seguridad .....	10
5.3.4. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES.....	10
5.3.4.1. Horario entrega de comunicaciones externas .....	10
5.4. ORGANIZACIÓN .....	10
5.4.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION.....	10
5.4.1.1. Orden de documentos en expedientes.....	11
5.4.1.2. Cantidad de folios en carpetas físicas .....	11
5.4.1.3. Rotulación y codificación de unidades documentales.....	11
5.4.2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....	11
5.4.2.1 Carpetas físicas almacenadas .....	11



## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO	
VERSION	1
FECHA	11-10-2017
PÁGINA	1 de 21

5.4.2.3. Organización archivos electrónicos .....	12
5.4.2.4. Control de entrada archivo central - carpetas electrónicas .....	12
5.4.2.5. Responsabilidad personal archivo central .....	12
5.4.3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO Y/O HISTÓRICO .....	13
5.4.3.1. Almacenamiento .....	13
5.4.3.2. Número único consecutivo .....	13
5.4.3.4. Inventario para cambio de ubicación .....	13
5.4.3.5. Administración.....	13
5.4.3.6. Lineamientos.....	13
5.4.4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS .....	14
5.4.4.1. Consulta documentos.....	14
5.4.4.2. Conducto Regular .....	14
5.4.4.3. Uso debido de los expedientes .....	14
5.4.4.4. Consulta y préstamo .....	14
5.4.4.5. Condiciones de préstamo.....	14
5.4.4.5. Plazo para préstamo de documentos físicos originales .....	14
5.4.4.6. Control de consulta de documentos .....	14
5.4.4.7. Préstamo de documentos originales de archivo histórico .....	15
5.4.4.8. Consulta documentación histórica.....	15
5.5. PROCESO DE TRANSFERENCIAS .....	15
5.5.1. Transferencias documentales primarias.....	15
5.5.2. Formato de inventario y transferencias .....	15
5.5.3. Verificación series documentales .....	16
5.5.4. Condiciones para realizar transferencia de archivo .....	16
5.5.5. Transferencias documentales secundarias .....	16
5.5.6. Lineamientos.....	16
5.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS .....	16
5.6.1. Preparación y alistamiento .....	16
5.6.2. Eliminación.....	16
5.6.3.1. Selección documentos para eliminación .....	17



## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO	
VERSION	1
FECHA	11-10-2017
PÁGINA	2 de 21

5.6.3.2. Actas de eliminación .....	17
5.6.4. Lineamientos.....	17
5.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO .....	17
5.7.1. Infraestructura .....	17
5.7.2. Controles para almacenaje .....	17
5.7.3. Control microbiológico.....	17
5.7.4. Cambios de tecnología.....	18
5.7.5. Lineamientos.....	18
5.8. VALORACION DE DOCUMENTOS .....	18
6. REGISTROS RELACIONADOS.....	18
5. REVISION Y APROBACIÓN.....	19



## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO	
VERSION	1
FECHA	11-10-2017
PÁGINA	3 de 21

### 1. OBJETO


Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso de los documentos de La Concesión La Pintada S.A.S., definiendo reglas, pautas y políticas que garanticen la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos.

### 2. ALCANCE


Este reglamento es aplicable a todos los documentos emitidos por la organización sea cual sea su soporte (papel, electrónico, digital, audio, video etc.), igualmente a todas las áreas de La Concesión La Pintada.

### 3. DEFINICIONES

- Archivadores: muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por lo tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- Archivo central o intermedio: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- Archivo de Gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos y las Tablas de Retención Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	4 de 21

- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la empresa.
- **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.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Empresa, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Empresa, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.
- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Gestión Documental:** 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.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	5 de 21

- Registro de Documentos: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos
- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
- Tablas de retención documental, TRD: Listado de series, subseries con sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**


Resolución 061583 de 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transportes, por la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización e archivos, que deben de cumplir los sujetos de supervisión de Puertos y Transportes.

Ley 594 del 2000 (Ley General De Archivos) establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Acuerdo No 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo No 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	6 de 21

Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

## **5. METODOLOGÍA.**

### **5.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La producción, recepción, distribución, seguimiento, de las comunicaciones oficiales de La Concesión La Pintada S.A.S, debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales por lo que debe cumplir con las indicaciones del Sistema Integral de Gestión – SIG, el Programa de Gestión Documental y el Procedimiento de Planear la Documentación.

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de su aprobación y servirá de referente para Concesión La Pintada en la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración.

### **5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Se dará el nombre de comunicaciones oficiales a:

Comunicaciones Externas: Cartas, circulares externas


Comunicaciones Internas: Memorandos y Circulares Internas

La elaboración de las comunicaciones oficiales se realizará con base al procedimiento Producción de documentos y de las plantillas estipuladas y normalizadas por Gestión Documental en el sistema de información y en el sistema Integral de Gestión y serán de estricto cumplimiento.

Las comunicaciones que serán enviadas a externos deben generarse en original y una copia. El original se enviará directamente al destinatario y la copia se devolverá al remitente para archivarlo en el expediente de la serie documental correspondiente.

Las comunicaciones podrán ser proyectadas en el sistema de información, por cualquiera de las áreas según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados. La comunicación debe traer la firma original del directivo autorizado para tal fin.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	7 de 21

### **5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

Gestión Documental por medio de la Unidad de Correspondencia, está definida como el área encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

#### **5.3.1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La Unidad de Correspondencia prestará el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a viernes en jornada continua en el horario laboral de Concesión La Pintada.

Se debe tener en cuenta que lo radicado de 7:30 – 12:00 pm será tramitado en horas de la tarde y lo recibido para envío después de las 2:00 pm será radicado el mismo día y tramitado al día siguiente.

Se realizarán dos (2) recorridos por parte del auxiliar de mensajería uno en la mañana y otro en la tarde por las dependencias de Concesión La Pintada. La distribución únicamente la realizará Gestión Documental no se debe utilizar cualquier otro medio para entregar la correspondencia.

#### **5.3.2. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**


Todo documento recibido en las sedes de Concesión La Pintada S.A.S y que sea de carácter corporativo debe ser redireccionado a la Unidad de Correspondencia de la sede principal quién para efectuar esta Actividad, observará el Procedimiento Gestión y Trámite, no deben ser recibidos en áreas diferentes de la Empresa.

##### **5.3.2.1. Revisión de comunicaciones recibidas.**

Las comunicaciones dirigidas a La Concesión La Pintada S.A.S. deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se deba enviar respuesta. Si es competencia de la Empresa, se procederá a la radicación del mismo.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema de información y a efectuar la correspondiente radicación.

Se prohíbe que dependencias diferentes a la Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única) reciban o envíen correspondencia oficial.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	8 de 21

### **5.3.2.2. Correspondencia No radicable**

La Correspondencia Personal, los folletos, revistas y publicaciones se registran para dejar constancia de su ingreso, pero se enviarán a las respectivas dependencias sin radicación.

### **5.3.2.3. Número de radicación**

El número de radicación se asignará en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de recepción de los documentos.

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo

El código de radicado de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Empresa, lo genera automáticamente el Sistema de Información, por lo tanto, el control de dicho código es llevado por el sistema de información y auditado por Gestión Documental.


### **5.3.2.4. Inconsistencias o errores en la radicación**

Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de correspondencia o cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y se debe notificar al responsable del proceso de Gestión Documental.

### **5.3.2.5. Comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico**

La unidad de correspondencia controlara el flujo de las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico desde terceros, para tal propósito, dispondrá de una cuenta de correo institucional por donde deben fluir dichas comunicaciones y se pondrá en trámite mediante el sistema de información de la empresa, teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión y Trámite y garantizando que estas sean tratadas como documento electrónico de archivo para asegurar su respaldo y conservación.

Las comunicaciones oficiales recibidas de terceros, recibidas directamente por empleados mediante su cuenta de correo electrónico deben de ser remitidos por estos a la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Correspondencia para su radicación y gestión.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	9 de 21

### 5.3.3. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS

Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas y radicadas en la Unidad de Correspondencia para su posterior distribución a los destinatarios.

Las enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo 1 copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia a la serie documental del proceso que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, se envían por mensajería interna, presentación personal o mediante operador de servicios postales. Se remitirá el original radicado, en sobre sellado al destinatario; en caso de que la Empresa haga representación personal del documento, la copia adicional deberá ser sellada por el tercero como constancia de recibo, en caso de que la Empresa recurra a un operador de servicios postales, se tendrá en cuenta la guía de transporte sellada como constancia de entrega, las constancias de entrega y recibo serán integradas al Sistema de Información mediante escaneo y anexo a la comunicación original. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales para su entrega.

La correspondencia con destino a la Interventoría debe ir con copia a la ANI, a menos que por la Dirección Jurídica se indique lo contrario. Tener en cuenta que al Dirigir copia implica armar la copia correspondiente del paquete de anexos idénticos al original.


Tener presente que por disposiciones de la ANI se debe de entregar una copia física completa para la Interventoría y otra para la ANI (documento foliado y luego escaneado para que quede la evidencia de lo que realmente se entregó). O simplemente el comunicado cuando es de carácter informativo para la ANI.

Para los Anexos en CD, elaborar el rótulo de CD si es necesario adjuntar este medio digital a la comunicación. Tener presente que al enviar informes, CD, DVD, videos y planos para la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), esto se hará con base a las directrices definidas en la Circular 2013-409-000013-4 de junio 6 de 2013 emitida por la ANI (o en otros documentos que la reemplacen) para la presentación informes.

Para envíos de comunicaciones oficiales en soporte digital la Unidad de Correspondencia remite a los destinatarios indicados, el comunicado (carta o circular externa) debidamente radicado y mediante el correo electrónico institucional, como constancia de envío serán integradas el Sistema de Información la comunicación original, las notificaciones hechas por el sistema de correo electrónico del tercero (Entrega y acuse de recibo).

La distribución de los documentos enviados fuera de la empresa, se efectuará en el horario establecido por el Grupo de Gestión Documental para lo cual los diferentes procesos deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el Procedimiento Gestión y trámite.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	10 de 21

### **5.3.3.1. Responsabilidad**

El empleado de Concesión La Pintada que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia, será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

### **5.3.3.2. Copias de seguridad**

El responsable de la radicación de los documentos deberá conservar una copia digital de las comunicaciones enviadas a externos con el fin de archivar el consecutivo oficial de Concesión La Pintada. Para ello se deberá digitalizar el oficio original que se identificará con el número de radicación y la imagen será almacenada digitalmente por orden cronológico.

## **5.3.4. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES**

Para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se deben realizar dos (2) recorridos de entrega a las dependencias iniciando el primero a las 8:00 am y el segundo a las 2:00pm. Durante los mismos recorridos, el personal de las áreas podrá entregar las comunicaciones que son para envío a externos dejando constancia de la entrega del documento, al encargado de realizar el recorrido en el formato Control de mensajería.

### **5.3.4.1. Horario entrega de comunicaciones externas**


El horario límite de entrega de las comunicaciones que se envían a externos es a las 4:00 p.m., de manera que el encargado del envío de la correspondencia pueda realizar la radicación, el alistamiento la ruta del mensajero.

En caso de realizar entregas después de este horario, los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

## **5.4. ORGANIZACIÓN**

### **5.4.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION**

Todas las áreas de Concesión La Pintada deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	11 de 21

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada proceso.

#### **5.4.1.1. Orden de documentos en expedientes**

Los documentos en los expedientes deben ordenarse de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

#### **5.4.1.2. Cantidad de folios en carpetas físicas**

Un Expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 folios y se marcará identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

#### **5.4.1.3. Rotulación y codificación de unidades documentales**

Las unidades documentales o expedientes (carpetas), físicos y/o electrónicos, deben estar rotulados con el esquema de codificación asignada en las tablas de retención documental y el nombre que los identifique. Los expedientes se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Todos los documentos del archivo de gestión deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.

### **5.4.2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**


La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X200 a las cuales se les debe asignar un número ÚNICO consecutivo de caja para toda la Empresa.

#### **5.4.2.1 Carpetas físicas almacenadas**

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con ÚNICO número consecutivo de entrada al archivo central y se registrarán en el inventario documental con los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta).
- Atributos de la carpeta.
- Número de la carpeta (Si corresponde a un expediente conformado por más de una carpeta)

**COPIA CONTROLADA**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	12 de 21

- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Cantidad de Folios
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece la carpeta
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Número de inventario de la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Otros datos de ubicación (Número de la estantería, entrepaño, entre otros)
- Observaciones generales

#### **5.4.2.3. Organización archivos electrónicos**

Los archivos en soporte electrónico deben organizarse en el archivo central electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas por Gestión Documental.

#### **5.4.2.4. Control de entrada archivo central - carpetas electrónicas**

Las carpetas electrónicas almacenadas en el archivo central electrónico deberán contar con un control de entrada al archivo central y se llevará un inventario documental de expedientes electrónicos considerando los siguientes campos:


- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta electrónica).
- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece la carpeta electrónica
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Nombre de la ubicación electrónica donde se encuentra almacenada la carpeta
- Observaciones generales

#### **5.4.2.5. Responsabilidad personal archivo central**

El personal responsable de la administración del archivo central debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar periódicamente los inventarios en la base de datos designada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.

Todos los documentos del archivo central deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	13 de 21

### **5.4.3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO Y/O HISTÓRICO**

El Área de Archivo debe realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Inactivo para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

#### **5.4.3.1. Almacenamiento**

La organización física del archivo inactivo debe guardar relación con el principio de procedencia y debe realizar en cajas para archivo, de referencia X200.

#### **5.4.3.2. Número único consecutivo**

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán mantener el número único consecutivo que se le asignó en el ingreso al archivo central.

#### **5.4.3.4. Inventario para cambio de ubicación**

En caso de realizar cambio de la ubicación de los expedientes, se realizarán ajustes al inventario documental en los siguientes campos:

- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Otros datos de ubicación (Número de la estantería, entrepaño, entre otros)
- Observaciones generales


#### **5.4.3.5. Administración**

El personal responsable de la administración del archivo inactivo y/o histórico debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar los inventarios a través de la base de datos designada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos.

#### **5.4.3.6. Lineamientos**

Todos los documentos archivo inactivo y/o histórico deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	14 de 21

#### **5.4.4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS**

En los casos que ameriten préstamo de originales custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos, solo aplicará a nivel interno. En ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos y se hará de acuerdo con el Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.

##### **5.4.4.1. Consulta documentos**

La consulta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte y basándose en la Tabla de control de acceso, la cual confirma el personal autorizado para ello.

##### **5.4.4.2. Conducto Regular**

Sin excepción toda información de ingreso o retiro de documentos debe ser por conducto del Profesional de Gestión Documental.

##### **5.4.4.3. Uso debido de los expedientes**

Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, etc. El empleado que solicite documentación en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o pérdida de la misma y por las consecuencias que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

##### **5.4.4.4. Consulta y préstamo**

Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico [esaldarriaga@concecionlapintada.com](mailto:esaldarriaga@concecionlapintada.com), Las solicitudes de préstamo se podrán hacer a cualquier hora del día, para ser entregadas a las 24 horas de radicada la solicitud.

##### **5.4.4.5. Condiciones de préstamo**

Solo se prestarán carpetas completas, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En caso de consulta de documentos electrónicos, el área de archivo remitirá vía electrónica, una copia de los documentos requeridos, conservando los originales en el repositorio del archivo central electrónico.

##### **5.4.4.5. Plazo para préstamo de documentos físicos originales**

El préstamo de documentos físicos originales se hará por un término no mayor a cinco (5) días calendario prorrogables por cinco (5) días más, previa justificación de la necesidad.

##### **5.4.4.6. Control de consulta de documentos**

El Área de Gestión Documental deberá llevar un registro actualizado sobre las consultas de documentos electrónicos y sobre el préstamo y devolución de carpetas físicas, que consigne los siguientes datos:





## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO	
VERSION	1
FECHA	11-10-2017
PÁGINA	15 de 21

- Fecha de la solicitud
- Nombre y Cargo del solicitante
- Fecha de la consulta o préstamo
- Identificación completa del expediente (Numero de inventario, Nombre de la carpeta y Código)
- Número total de folios (para carpetas físicas)
- Nombre y cargo de quien consulta o retira el expediente
- Fecha de término para su devolución
- Fecha real de devolución (una vez sea devuelta la carpeta)
- Observaciones generales

### 5.4.4.7. Préstamo de documentos originales de archivo histórico

Los documentos originales en custodia del archivo histórico no deben ser objeto de préstamo.

En los casos que ameriten consulta, solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos y deberá efectuarse conforme lo establecido en la Tabla de control de acceso.

### 5.4.4.8. Consulta documentación histórica

La consulta de la documentación histórica será por medio digital para proteger y salvaguardar la información a largo plazo.


## 5.5. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

### 5.5.1. Transferencias documentales primarias

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar una programación anual que incluya la totalidad de los procesos de Concesión La Pintada con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

### 5.5.2. Formato de inventario y transferencias

Por cada traslado deberá diligenciarse el Formato de inventario y transferencias documentales relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	16 de 21

### **5.5.3. Verificación series documentales**

El responsable Gestión Documental deberá verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y asegurar que lo entregado por las dependencias para custodia, sea recibido correctamente.

### **5.5.4. Condiciones para realizar transferencia de archivo**

Si los archivos están almacenados en A-Z's o fólderes de tres argollas, antes de realizar las transferencias, los documentos deberán ser trasladados a carpetas legajadoras establecidas para la custodia de la información, para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

### **5.5.5. Transferencias documentales secundarias**

Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos deberán realizarse conforme a lo estipulado por las Tablas de Retención Documental y el responsable de Gestión Documental será el encargado del alistamiento, inventario y traslado de la documentación.

### **5.5.6. Lineamientos**

Los archivos deberán transferirse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales.


## **5.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS**

### **5.6.1. Preparación y alistamiento**

Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deban ser digitalizados antes de la eliminación, serán previamente seleccionados por el área de Gestión Documental y se realizará la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

### **5.6.2. Eliminación**

La eliminación de los documentos de archivo, tanto físico como electrónico, debe basarse en las tablas de retención documental y debe ser aprobada por el Comité de Archivo mediante acta de eliminación documental y el Representante Legal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	17 de 21

### **5.6.3.1. Selección documentos para eliminación**

El responsable de Gestión Documental debe seleccionar los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención para eliminación y proceder a la eliminación levantando un acta de eliminación documental donde se especifica lo que será eliminado y la justificación.

### **5.6.3.2. Actas de eliminación**

Las actas de eliminación deben de estar firmadas como aceptación por todos los integrantes del comité de archivo, se deben almacenar en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

### **5.6.4. Lineamientos**

La aplicación de la disposición final de los archivos deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de disposición documental.

## **5.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO**

### **5.7.1. Infraestructura**


Concesión La Pintada deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, manteniendo las estanterías o archivadores de acuerdo con las especificaciones técnicas para depósitos de archivo.

### **5.7.2. Controles para almacenaje**

Los depósitos de almacenamiento de archivo tanto de soportes físicos como electrónicos, deben contar con controles de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) y deben contar con aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías.

### **5.7.3. Control microbiológico**

Gestión Documental debe realizar acciones de control microbiológico como hongos de papel u otros agentes externos que puedan afectar la documentación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO	
		VERSION	1
		FECHA	11-10-2017
		PÁGINA	18 de 21

#### **5.7.4. Cambios de tecnología**

Cuando se presenten cambios de tecnología, deberá garantizarse la preservación y conservación de la información así como la consulta de la misma.

#### **5.7.5. Lineamientos**

Para la implementación del proceso de preservación a largo plazo debe tenerse en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Preservación a Largo Plazo y en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### **5.8. VALORACION DE DOCUMENTOS**

Las series y subseries documentales que requieran actualización en las Tablas de Retención Documental, deberán ser evaluadas y valoradas por el comité de Gestión Documental.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se deberá tener en cuenta el Procedimiento de Valoración Documental.

## **6. REGISTROS RELACIONADOS**

*Para este programa no aplica este numeral.*



## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO	
VERSION	1
FECHA	11-10-2017
PÁGINA	19 de 21

### 5. REVISION Y APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b>	Elcy Yohana Saldarriaga Flórez	Patricia Elena Gutiérrez Guerra	Jose Guillermo Engel Ricaurte
<b>Cargo:</b>	Profesional Gestión Documental	Coordinadora SIG	Director de Gestión Humana y Administrativo
<b>Firma:</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Firma:</b>			

**Numerales que cambiaron respecto a la versión anterior (Tachar el numeral o colocar ✓).  
Identificar modificaciones dentro del documento, en letra cursiva en color azul**

1 ✓	2	3	4	5	4	<b>5.1</b>	5.2	5.2.1	5.2.2
5.2.3	5.3	5.4	5.7	5.4.1	5.4.2	5.5	5.5.1	5.5.2	5.6
5.6.1	5.6.2	5.7	<b>6</b>	<b>7</b>					



## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CÓDIGO

VERSION

FECHA

PÁGINA

1

11-10-2017

20 de 21

 *FIN DEL DOCUMENTO*

COPIA CONTROLADA