

## REGLAMENTO INTERNO GESTION DOCUMENTAL



FECHA DE APOBACION	02 NOVIEMBRE DE 2017
FECHA DE LA VIGENCIA	02 NOVIEMBRE DE 2017
APROBADO POR	ANDREA GIRALDO NAVARRO
VERSION DEL DOCUMENTO	001
RESPONSABLE DE SU ELABORACION	LESSLY SABALZA GARCES

## Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. GENERALIDADES.....	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
4.1. ACTUALIZACIÓN.....	4
4.2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	4
4.3. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR PROCESO.....	4
4.4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO Y DEL ARCHIVO CENTRAL.....	5
4.5. FASES DE LOS ARCHIVOS.....	5
4.5.1. Administración Archivo de Gestión.....	5
4.5.2. USUARIOS DEL ARCHIVO.....	6
4.5.3. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO.....	6
4.5.4. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO.....	6
4.6. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.6.1. PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL.....	7
<b>4.6.1.1. Aplicación de tablas de retención documental (TRD).....</b>	<b>7</b>
<b>4.6.1.2. Actualización tablas de retención documental (TRD).....</b>	<b>7</b>
<b>4.6.1.3. Programa de gestión documental (PGD).....</b>	<b>7</b>
<b>4.6.1.4. Actualizaciones al Programa de Gestión Documental.....</b>	<b>7</b>
4.6.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.6.2.1. Comunicaciones para externos.....	7
4.6.2.2. Generación de Documentos.....	8
4.6.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	8
4.6.4. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....	8
4.6.4.1. Recepción documentos corporativos.....	8
4.6.4.2. Ingreso al Registro de radicación.....	8
4.6.4.3. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS.....	9
4.6.5. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES.....	10
4.6.6. PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	10
4.6.7. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS.....	12
4.6.8. PROCESO DE PRESERVACION A LARGO.....	13

## 1. OBJETIVO

Definir las reglas generales que permiten al interior de SISA CARGO la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

## 2. ALCANCE

El reglamento interno de archivo aplica para todos los procesos de la gestión documental, los instrumentos archivísticos y demás documentos que sobre el tema se elaboren y divulguen, que sirvan estratégicamente para direccionar la función archivística y aplica a todos los empleados de SISA CARGO que tengan la responsabilidad de producir, gestionar, organizar y consultar documentos desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

## 3. GENERALIDADES

Que la Ley 594 del 2000 (Ley General De Archivos) establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Que la Superintendencia de Puertos y transporte mediante RESOLUCION 061583 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2016 establecen directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la superintendencia de Puertos y Transporte, resuelve lo siguiente :

Artículo 2. *Ámbito de aplicación* aplica para todos los supervisados por la Superintendencia de Puertos y Transporte, quienes deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se les facilite el cumplimiento de la normatividad archivista.

Artículo 3. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* Será Los supervisados por la superintendencia deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos

- ✓ Programa de gestión documental
- ✓ Tabla valoración de archivo
- ✓ Tablas de retención documental

- ✓ Reglamento interno de archivo

Que en aras de la importancia de la gestión documental en SISA CARGO, el Comité Interno de Archivo adoptó la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada como base fundamental para mejorar las prácticas en esta materia y reglamenta lo siguiente:

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. ACTUALIZACIÓN

La actualización o ajustes al presente reglamento interno, se deberá someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

### 4.2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El comité interno de archivo será el responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Empresa conforme a lo estipulado en el Manual Reglamentario Comité Interno de Archivo

### 4.3. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR PROCESO

Los responsables del archivo de gestión por proceso deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental del proceso y tendrán las mismas responsabilidades del responsable del archivo central. Los cargos responsables son:

Los responsables del archivo de gestión por proceso deberán:

- a) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- b) Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- c) Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- d) Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- e) Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de SISA CARGO.
- f) Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- g) Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de éstos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

#### 4.4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO Y DEL ARCHIVO CENTRAL

El responsable del archivo de gestión centralizado y del archivo central deberá:

- a) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
- b) Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- c) Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- d) Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- e) Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- f) Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- g) Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de SISA CARGO.
- h) Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- i) Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de éstos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

#### 4.5. FASES DE LOS ARCHIVOS

Los archivos de SISA CARGO deben formarse a través de las siguientes fases: Archivo de Gestión, y Archivo Histórico.

##### 4.5.1. Administración Archivo de Gestión

El ARCHIVO DE GESTIÓN de SISA CARGO, comprendido por toda la documentación activa, será administrado por los responsables del archivo de gestión por proceso

El ARCHIVO CENTRAL de SISA CARGO, comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado por el Auxiliar

El ARCHIVO HISTORICO de SISA CARGO, comprendido por la documentación inactiva transferida desde el archivo central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios de conformidad con las Tablas de Retención Documental, deberá ser custodiado garantizando la preservación a largo plazo y su custodia y acceso serán controlados por el Auxiliar de archivo

#### 4.5.2. USUARIOS DEL ARCHIVO

Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a) **Usuarios internos:** Empleados o Directivos de SISA CARGO que se encuentren autorizados para el Acceso.
- b) **Usuarios externos:** Clientes, Proveedores o Entes Reguladores u Oficiales que requieran acceder a la consulta de la documentación, previa autorización por parte de la Gerencia General.
- c) **Otros usuarios:** Personal temporal, Practicantes Universitarios o Pasantes SENA que por razón de sus funciones se encuentren autorizados para el Acceso.

#### 4.5.3. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

- a) Consultar la documentación que se requiera para adelantar el trámite de las funciones asignadas a su cargo, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de la misma.
- b) Acceso autorizado Los usuarios del archivo accederán a documentos o archivos a los que se encuentren autorizados para consulta, previa validación en el tablero de control de acceso de documentos.
- c) Oportunidad en la atención Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte de los responsables del archivo.
- d) Solicitud copias
- e) Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo.
- f) SISA CARGO deberá capacitar y actualizar a los colaboradores del archivo, con el fin de facilitar su participación en la implementación de los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo.

#### 4.5.4. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

- a) Cuidado de expedientes No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

- b) Responsabilidad de restricción de acceso a personas no autorizadas No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- c) Omisión de información o suministro de datos inexactos No proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información para justificar una situación administrativa.
- d) Entrega de cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado con documentación en consulta En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de SISA CARGO, éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta.

## 4.6. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.6.1. PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL

#### 4.6.1.1. Aplicación de tablas de retención documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de su aprobación y servirá de referente para SISA CARGO 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.

#### 4.6.1.2. Actualización tablas de retención documental (TRD)

Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas y aprobadas únicamente por el Comité Interno de Archivo.

#### 4.6.1.3. Programa de gestión documental (PGD)

El programa de gestión documental aprobado por el comité interno de archivo deberá aplicarse cumpliendo las fechas establecidas en el plan de trabajo

#### 4.6.1.4. Actualizaciones al Programa de Gestión Documental

Las actualizaciones o ajustes al Programa de Gestión Documental, se deberán someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

### 4.6.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

#### 4.6.2.1. Comunicaciones para externos

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.

Modelo de comunicación Externa Todas las comunicaciones deberá utilizar el Modelo de Comunicación Externa, establecido por el proceso de Servicio al Cliente.

Firmas en comunicaciones Las comunicaciones podrán ser proyectadas 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.

#### 4.6.2.2. Generación de Documentos

Todos los documentos que se produzcan en SISA CARGO deberán generarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Producción Documental.

#### 4.6.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Competencia y trámite de comunicaciones SISA CARGO debe contar con el personal debidamente capacitado para la gestión oportuna de las comunicaciones, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, proveedores, organismos de control y externos en general de SISA CARGO.

#### 4.6.4. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

##### 4.6.4.1. Recepción documentos corporativos

Todo documento recibido en las sedes de SISA CARGO y que sea de carácter corporativo debe ser recibido en la recepción de la sede principal, no deben ser recibidos en las áreas de SISA CARGO.

##### 4.6.4.2. Ingreso al Registro de radicación

Radicación obligatoria Todos los documentos que ingresen a SISA CARGO deberán radicarse obligatoriamente, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento

Correspondencia confidencial La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra CONFIDENCIAL.

Revisión de comunicaciones recibidas Las comunicaciones dirigidas a SISA CARGO 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 SISA CARGO, se procederá a la radicación del mismo.



Numero 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.

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.

#### 4.6.4.3. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS

Registro y radicación. Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas y radicadas para su posterior distribución a los destinatarios. En la radicación se registrará la fecha y hora de la radicación. Este mecanismo dará validez para todos los efectos a los documentos corporativos que salen de SISA CARGO.

Responsabilidad El empleado de SISA CARGO 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.

Numero de radicación El número de radicación se asignará en estricto orden de despacho 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 envío de los documentos.

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 SISA CARGO. 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.

Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de SISA CARGO deberán radicarse obligatoriamente teniendo en cuenta lo establecido por el Procedimiento de Gestión y Trámite.

#### 4.6.5. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES

Correspondencia personal La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de SISA CARGO.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se deben realizar dos (2) recorridos de entrega a las dependencias iniciando el primero a las 11:00am y el segundo a las 4:00pm. 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.

El horario límite de entrega de las comunicaciones que se envían a externos es a las 4pm, de manera que el encargado del envío de la correspondencia pueda realizar la radicación, el alistamiento de las guías de mensajería y la entrega del total de envíos a la empresa de mensajería contratada para tal fin. En caso de realizar entregas después de este horario, los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

Comunicaciones entregadas por personal interno Cuando la comunicación sea entregada por personal de SISA CARGO, el recibido del destinatario deberá quedar en la copia original y ésta será devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece.

#### 4.6.6. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Organización archivo de gestión Todas las áreas de SISA CARGO deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Clasificación de documentos recibidos y/o producidos Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por SISA CARGO deben estar clasificados de acuerdo con las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

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.

Documentos legajados Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental.

Pliegues en documentos Se debe procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles, documento por documento.

Cantidad de folios en carpetas físicas Un Expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 220 folios y se marcara identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

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.

Foliación documentos Los documentos contenidos en carpetas físicas, pueden ser foliados en la esquina superior derecha en orden consecutivo en mina negra. Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de los folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema.

Entrega de documentos diarios al archivo de gestión centralizado La organización de la documentación que se entrega diariamente al archivo de gestión centralizado, debe contar con las mismas condiciones expuestas en el presente documento.

Almacenamiento de archivo de gestión Las instalaciones para el almacenamiento de los archivos de gestión deben contar con mantenimientos preventivos y correctivos adecuados.

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

La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X100 a las cuales se les debe asignar un número ÚNICO consecutivo de caja para toda la entidad, de acuerdo a la serie que le corresponde.

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.
- ✓ Número de la carpeta
- ✓ Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- ✓ Cantidad de Folios

- ✓ Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta

#### 4.6.7. 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.

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

Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, 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.

En caso de contratación de terceros para el almacenamiento del archivo central o para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo central o en el repositorio del archivo central electrónico, solamente los empleados del área de archivo. están autorizados para solicitar préstamos de archivo a la empresa contratada.

El auxiliar de Archivo debe llevar un registro actualizado sobre las consultas de documentos el préstamo y devolución de carpetas físicas, que consigne los siguientes datos:

- 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

#### 4.6.8. PROCESO DE PRESERVACION A LARGO

Infraestructura SISA CARGO debe 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.

Los depósitos de almacenamiento de archivo de soportes físicos, 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.