

## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

### ARTICULO 1°. OBJETO:

Adoptar el Reglamento Interno de archivo, que regirá la organización y funcionamiento del archivo central, como un instrumento de trabajo conformado por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la homogenización del lenguaje propio del quehacer archivístico, que es indispensable para la construcción de una política de conservación en el Archivo Central y de Gestión documental de la empresa

### ARTICULO 2°. ALCANCE:

El presente reglamento es parte integral de las actividades desarrolladas por la empresa y por tal razón deberá garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y se facilitará la oportuna atención administrativa, mediante la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, y la disposición final de los documentos.

### ARTICULO 3. OBJETIVOS:

El presente reglamento interno de archivo tendrá lo siguientes objetivos:

- Establecer las bases para la organización de los archivos de la empresa, como testimonio de las actividades desarrolladas por la entidad y como depositarios de la memoria institucional.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central .
- Crear conciencia entre los funcionarios sobre la importancia de los archivos de gestión y la responsabilidad que compete a cada uno frente a su organización y conservación, como fuentes de información permanentes sobre el quehacer cotidiano de la empresa.
- Establecer un control racional y ordenado tanto de la producción como del trámite documental. Definir pautas para la prestación de servicios archivísticos y buscar superar la informalidad, variabilidad y subjetividad de los criterios y técnicas seguidas en el trabajo de archivos.

#### **ARTICULO 4. PRINCIPIOS:**

Se establece como principios generales que rigen la función archivística, los siguientes:

**a) Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información de la empresa sea recuperable para uso de la administración; o de quien la requiera, facilitando así la búsqueda de la información en el momento oportuno;

**b) Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes;

**c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica y política de la empresa; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y a la eficiencia;

**d) Responsabilidad.** Los funcionarios son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos;

**e) Modernización.** La empresa propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

**f) Función de los archivos.** Los archivos de una empresa cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

**g) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración y a los fines de la empresa, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

#### **ARTICULO 5. DESTINATARIOS:**

Lo serán todos los funcionarios de la empresa, las entidades del Estado y en general las organizaciones que necesiten información contenida en los documentos generados por la

empresa.

#### **ARTICULO 6. OBLIGATORIEDAD:**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley 594 de 2000 todas las entidades están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Por lo anterior Distribuidora Rayco SAS, establece mediante este reglamento interno las bases para la creación, organización, preservación y control de los archivos de la empresa.

#### **ARTICULO 7. ORGANIZACIÓN:**

Los documentos de un archivo se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia su organización no consiste más que en respetar el orden y el origen de los mismos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido. Por ejemplo, en la serie “Expedientes créditos institucionales” habrá tantos expedientes dependiendo de los convenios existentes y en cada expediente reposarán los documentos propios de cada uno como son solicitud de crédito, pagaré, convenio institucional, etc.

El archivo de gestión se organiza de acuerdo con las funciones, actividades y trámites que adelanta cada área conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un orden por funciones que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

## **ARTICULO 8. FORMACION DE ARCHIVOS:**

Para la formación de los documentos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 23 de la ley 594 de 2000, que expresa lo siguiente: “artículo 23. Formación de archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) 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. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

## **ARTICULO 9. CONSERVACION:**

Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 46 de la ley 594 de 2000, que expresa lo siguiente:

“ARTICULO 46” CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

## **ARTICULO 10. DE LOS PRINCIPIOS.**

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo central son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

Los principios de la organización serán los siguientes:

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA U ORIGEN.** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede. Teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en esta la integridad y carácter seriado de los documentos, es decir, por ejemplo, que los documentos producidos por el departamento jurídico deberán ubicarse dentro de las carpetas rotuladas con su nombre y no ubicar estos documentos en una carpeta de un área distinta.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

Estos dos principios, rectores del quehacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate. En consecuencia, si el archivo de gestión no responde a la estructura de la dependencia que produce los documentos, mal podrá el archivo central conservar su imagen.

**ORGANIZACIÓN FÍSICA.** La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Sub-series de archivo definidas por Rayco y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la empresa y las funciones de las Áreas.

**UNIDAD DEL EXPEDIENTE.** Los documentos que se tramitan en las Áreas se organizan en expedientes, que son conjuntos ordenados de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado. El expediente se inicia y resuelve en el Área que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes áreas para su resolución.

**ARTICULO 11.** En la organización de los expedientes, carpetas o tomos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros

Las tipologías documentales definidas para los expedientes se puedan observar en las Tablas de Retención Documental.

Las series documentales que se identifiquen se deben codificar de acuerdo las funciones de la dependencia que las produce, puesto que pueden existir series semejantes en otras dependencias,

Cuando se manejan Subseries se usan subdivisiones y cada subserie tiene su código que la identifica, tal como se puede ver en las Tablas de Retención Documental.

Es importante señalar por último que las series son el resultado de cada función asignada a las diferentes dependencias, y que las funciones no se dan de igual manera en ellas. De allí la necesidad de contar con las normas que definen las funciones al iniciar el trabajo de definición de series documentales.

La estructura final de la clasificación y la organización del archivo de gestión en cada dependencia es una responsabilidad compartida entre el responsable del Archivo y los responsables del desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de allí la importancia de su conocimiento y mantenimiento, evitando en lo posible la creación indiscriminada de series y subseries y la apertura de carpetas o expedientes que atomizan y dificultan el manejo de la información como un todo.

Físicamente la organización de los archivos de gestión deberá hacerse por series dentro de estas por subseries y tipos documentales.

En la organización de los Archivos de expedientes y en aquellos que lo ameriten por su estructura, se tendrá en cuenta el orden numérico, en la misma forma en que se transfieren al Archivo central. Para transferir documentos del archivo de gestión, al archivo central es obligación diligenciar y entregar junto con los documentos, el formato correspondiente, sin este formato el archivo central no podrá bajo ninguna circunstancia recibir los documentos, teniendo en cuenta que este formato sirve como base para controlar el inventario de los documentos que ingresan al archivo central y es la constancia de entrega para el que envía desde el archivo de gestión y del recibido para quien los recibe en el archivo central.

Cualquier persona que requiera un documento deberá poder ubicarlo siguiendo el orden establecido por la empresa.

Se debe tener en cuenta que algunos documentos requieren ser conservados en formato físico y digital durante cierto tiempo, por tanto es indispensable verificar en las tablas de retención documental, las series, subseries y tipos documentales que necesitan ser digitalizados antes de ser organizados dentro del archivo central.

## **ARTICULO 12. ORGANIZACIÓN FÍSICA:**

Para la organización física del archivo de gestión se debe disponer de cartulinas legajadoras con su respectivo sticker, únicamente se deben archivar en este tipo de carpeta y rotularlas con el sticker asignado para mantener un orden y generalizar la organización del archivo en todas las áreas de la empresa.

Para la organización del archivo central se debe disponer de cajas tamaño X300, carpetas colgantes, protectores o acetatos transparentes y sticker de dos tamaños para la marcación de los expedientes y series documentales y para la marcación de las cajas, esto con el fin de tener un control real de los documentos y también para facilitar la búsqueda dentro del archivo central.

Para hacer más eficiente el manejo de estos soportes, las carpetas, tomos y expedientes se identificarán de la siguiente manera:

Para el caso de los documentos generados por todas las áreas de la empresa, sacando de este punto los expedientes de crédito, las carpetas se identificarán y organizarán de la siguiente manera (esto aplica para los documentos generados a partir del año 2015)

Se archivarán en cartulinas legajadoras con gancho plástico y el rotulo para cada carpeta llevará el nombre de la serie y subserie documental con base en las Tablas de Retención Documental; fechas extremas desde y hasta (aaaa/mm/dd) de los documentos que comprende la carpeta o tomo correspondiente.

Cada vez que se amerite se abrirán las carpetas utilizando como criterio básico de apertura la gestión del área, las funciones de las dependencias correspondientes y las actividades que ameritan carpetas en el archivo de gestión.

Dentro de las carpetas los documentos se ordenarán de forma ascendente, ya sea por tipo de documento, consecutivo de documento o por fecha, evitando siempre guardar duplicados.

Para el caso de los expedientes de crédito, cada expediente se archivará primero que todo dentro de un protector transparente, retirando ganchos clip y ganchos de grapadora, luego se archivan dentro de carpetas colgantes y las carpetas se organizarán en cajas, procurando que los expedientes se organicen en forma ascendente.

Cuando se proceda a archivar documentos se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente ha cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso,

que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos, en especial de las firmas originales, que corresponden al asunto bajo el cual se organizan. Cuando haya manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

De la conservación de este orden dependerá la eficiencia del sistema implantado en el Archivo de gestión para recuperar en forma rápida y eficiente la documentación de soporte a la labor administrativa y técnica.

### **ARTICULO 13. CONCEPTO:**

Para la responsabilidad en el manejo de los archivos se tendrá en cuenta lo siguiente:

**RESPONSABILIDAD ESPECIAL.** Los documentos producidos en los archivos de Gestión de cada área de la empresa, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación y responsabilidad de los funcionarios de cada área, de su manejo, recibo, entrega y recopilación de todos los documentos y posterior entrega debidamente inventariada al archivo central.

**La responsabilidad por el archivo central** está en cabeza de (los) funcionario(s) asignado(s) en el proyecto de gestión documental, es decir, en cabeza del líder de archivo y seguido de los auxiliares de archivo. El área de Archivo y Correspondencia es el responsable de la administración de estos archivos y ejerce el control de la documentación recibida de las diferentes dependencias, los cuales son ubicados en lugares apropiados para su conservación y custodia, en estanterías señalizadas, para su disposición y consulta final.

Los funcionarios a quienes se les asigna la función de archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y son los responsables por su organización, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida y la prestación de los servicios archivísticos.

Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una entidad que les ha confiado la misión de organizar, conservar y suministrar



la documentación que hará parte del patrimonio documental de la empresa.

**El archivo de gestión** estará bajo la responsabilidad del funcionario que en cada dependencia u oficina se designe para ejecutar las funciones de organización, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación, debidamente capacitado y comprometido con su función. No obstante lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por el archivo de su dependencia y en consecuencia es quien autoriza la depuración de los archivos y quien firma las transferencias al archivo central.

#### **ARTICULO 14. PAZ Y SALVO:**

Cuando un funcionario es desvinculado de la empresa, se debe verificar que no tenga documentos prestados en el archivo de gestión y archivo central, con el fin de garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la organización con agilidad y precisión

#### **ARTICULO 15. OBLIGACIONES:**

Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo.

#### **ARTICULO 16. PRESTAMO DE DOCUMENTOS:**

El funcionario o la dependencia que necesite un documento, carpeta o expediente en poder del archivo central, lo solicitará diligenciando el formato establecido, el cual se enviará físicamente o mediante correo electrónico a la líder del archivo, quien tendrá la obligación de buscar y enviar el documento ya sea en forma digital o física a quien lo solicite dependiendo de la urgencia prioridad catalogada en dicho formato, es decir, si la prioridad es alta, el (los) documento(s) se deben enviar en un plazo máximo de 24 horas (1 día) contados a partir del momento de recibir el formato; si la prioridad es media, se enviaran en un plazo máximo de 48 horas (2 días) contados a partir del recibido del formato y si la prioridad es baja, se enviaran en un plazo máximo de 72 horas (3 días) contados a partir del recibido del formato.

## **ARTICULO 17. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS:**

Los documentos en custodia del archivo central, los cuales se prestan a las diferentes áreas o dependencias de la empresa deberán retornar al archivo central, en un periodo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo. De la misma manera que sale un documento del archivo central mediante un formato diligenciado, así debe retornar, por lo tanto la dependencia o área que retornara el documento, carpeta, tomo o expediente al archivo central, deberá entregar el formato establecido completamente diligenciado, el cual servirá como prueba de entrega y retorno al archivo central. Si por alguna circunstancia, el (los) documento(s) debe permanecer un tiempo mayor al máximo estipulado, el funcionario que tiene en su poder el documento deberá notificar la novedad mediante correo electrónico, de esta forma se organiza el proceso y se controla la documentación que se encuentra fuera del archivo central.

COPIA CONTROLADA