 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 1 de 18

# Reglamento Interno de Archivo CDAV


**JULIO 2020**



**MOVILIDAD SEGURA  
Y SOSTENIBLE**




**iCDAV evoluciona por TIC!**

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 2 de 18

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Capítulo 1. ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	4
Capítulo 2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	4
Capítulo 3. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	4
Capítulo 4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	5
Capítulo 5. FASES DE LOS ARCHIVOS	5
Capítulo 6. USUARIOS DEL ARCHIVO	6
Capítulo 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO	6
Capítulo 8. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO	7
<b>TÍTULO 2. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>8</b>
Capítulo 9. PROCESO DE PLANEACIÓN	8
Capítulo 10. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
Capítulo 11. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	9
Comunicaciones oficiales recibidas	9
Comunicaciones oficiales despachadas	11
Distribución de comunicaciones	11
Capítulo 12. PROCESO DE ORGANIZACIÓN	12
Organización de archivos	12
Consulta o préstamo de documentos de archivo	14
Capítulo 13. PROCESO DE TRANSFERENCIAS	15
Capítulo 14. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL	16
Capítulo 15. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
Capítulo 16. PROCESO DE VALORACIÓN	17
<b>APROBACIÓN</b>	<b>18</b>


	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 3 de 18

## INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas, reglamentada con el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario Sector Cultura.

En aras de la importancia de la gestión documental en el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., el Comité Interno de Archivo decide adoptar la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada como base fundamental para mejorar las buenas prácticas en esta materia.

Así las cosas, se hace necesario expedir el Reglamento Interno de Archivo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer las directrices en materia archivística al interior del CDAV, para el adecuado manejo de los documentos de archivo en cada una de sus fases.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 4 de 18

## **TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo 1. ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **Artículo 1.**

El presente reglamento es de carácter interno para el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE (CDAV) LTDA., las normas contenidas en éste, aplican para las dependencias que integran la estructura organizacional de entidad y deben ser cumplidas por todos sus empleados.

#### **Artículo 2.**

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

### **Capítulo 2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

#### **Artículo 3.**

El Comité Interno de Archivo es el responsable de definir las normas, políticas, programas de trabajo y tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental del CDAV LTDA. conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Archivo.

### **Capítulo 3. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**


#### **Artículo 4.**

Los empleados son responsables de los archivos de gestión de la dependencia donde laboran, y deben gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental correspondiente.

#### **Artículo 5.**

Los empleados responsables de los archivos de gestión deben:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- Evitar daños que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- 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 estos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 5 de 18

- actividades autorizadas en la ley.
- Prescindir del uso en beneficio propio, de la confidencialidad de la información documental.

## Capítulo 4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

### Artículo 6.

El archivo central está custodiado y administrado por el profesional universitario responsable del área de gestión documental adscrito a la Dirección de tecnología y sistemas de información. Con el apoyo del Técnico administrativo Grado 3 encargado principalmente de administrar la ventanilla única, el Técnico administrativo Grado 2 encargado principalmente de controlar el inventario de archivo central y el auxiliar administrativo grado 2 encargado de gestionar la distribución de las comunicaciones.

### Artículo 7.

El Profesional responsable del archivo central debe:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsable por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
- Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Respetar la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- Asesorar a las dependencias sobre la organización y transferencia de sus archivos de gestión.
- 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 estos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.


### Artículo 8.

El CDAV LTDA. debe capacitar y actualizar a los empleados responsables de los archivos de gestión y del archivo central, con el fin de facilitar su participación en la implementación de los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo.

## Capítulo 5. FASES DE LOS ARCHIVOS

### Artículo 9.

Los archivos del CDAV LTDA., deben formarse a través de las siguientes fases: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 6 de 18

#### **Artículo 10.**

El archivo de gestión del CDAV LTDA, está comprendido por toda la documentación activa, es administrado por los empleados de las dependencias, y se encuentra ubicado en su mayoría en cada una de las oficinas de la sede principal, a excepción de la documentación de la Dirección operativa relacionada con apoyo a Organismos de tránsito dado que sus oficinas se encuentran ubicadas en la Sede de la Secretaría de Movilidad en Salomia. La documentación relacionada con Licencias de conducción que se genera en las diferentes sedes, se remite diariamente al área de Habilitación, formación y evaluación de conductores ubicada en la sede principal.

#### **Artículo 11.**

El archivo central del CDAV LTDA, comprendido por la documentación semiactiva, está ubicado en dos depósitos de almacenamiento, uno bajo la administración del CDAV y un segundo depósito ubicado en bodegas de un tercero contratado para custodiar esta información.

#### **Artículo 12.**

El archivo histórico del CDAV LTDA, comprendido por la documentación inactiva transferida desde el archivo central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios de conformidad con las Tablas de Retención Documental, se custodia garantizando la preservación a largo plazo y el acceso está controlado por el profesional responsable del área de gestión documental.

### **Capítulo 6. USUARIOS DEL ARCHIVO**

#### **Artículo 13.**


Deben considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- Usuarios internos: Todos los empleados del CDAV LTDA.
- Usuarios externos: Entidades de control y vigilancia, ciudadanos en general o usuarios que tienen relación con el CDAV LTDA.
- Otros usuarios: Proveedores y contratistas.

### **Capítulo 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO**

#### **Artículo 14.**

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.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 7 de 18

#### **Artículo 15.**

Los usuarios del archivo acceden solo a documentos o archivos que se encuentren autorizados para consulta, previa autorización del líder o director de la dependencia y validación por parte del Profesional responsable del área de gestión documental.

#### **Artículo 16.**

Los usuarios del archivo pueden solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo.

### **Capítulo 8. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO**

#### **Artículo 17.**


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

#### **Artículo 18.**

No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

#### **Artículo 19.**

En caso de traslado o desvinculación un empleado o contratista del CDAV LTDA debe entregar inventariados todos los documentos a su cargo diligenciando el FUID, (Formulario único de inventario de documentos), así mismo garantizar que todos los registros a cargo de este usuario en la herramienta tecnológica para controlar los documentos, se encuentren debidamente procesados.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 8 de 18

## TÍTULO 2. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Capítulo 9. PROCESO DE PLANEACIÓN

#### Artículo 20.

Las tablas de retención documental se deben aplicar a la organización de los documentos y a las transferencias documentales. Estas sirven de referente en el CDAV LTDA. para la clasificación 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.

#### Artículo 21.

El programa de gestión documental, el Pinar y los demás Instrumentos Archivísticos deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivo, deben aplicarse cumpliendo las prioridades y cronograma establecido en el plan de trabajo definido y teniendo en cuenta los riesgos identificados para la gestión documental. Estas fechas pueden ser ajustadas según el desarrollo del programa.

#### Artículo 22.

Las actualizaciones o ajustes al Programa de gestión documental se deben someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

### Capítulo 10. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL


#### Artículo 23.

Las comunicaciones en soporte físico que son enviadas a externos deben generarse en original y copia. El original se envía directamente al destinatario y la copia se devuelve al remitente para archivarlo en el expediente o carpeta de la serie documental correspondiente.

#### Artículo 24.

Todas las comunicaciones institucionales producidas deben elaborarse en los formatos establecidos por la organización, teniendo en cuenta el manejo de imagen corporativa.



	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 9 de 18

#### **Artículo 25.**

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

### **Capítulo 11. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE**

#### **Artículo 26.**

El CDAV LTDA. 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 prestar sus servicios adecuadamente.

#### **Comunicaciones oficiales recibidas**

#### **Artículo 27.**

Todos los documentos de carácter corporativo que ingresan a la organización deben ser registrados y radicados en la unidad de correspondencia ó ventanilla única, a través del aplicativo dispuesto para tal fin. En caso excepcional que los documentos sean recibidos en otra dependencia del CDAV, estos deben ser remitidos inmediatamente a ventanilla única (físico y/o virtual) para su radicación.

#### **Artículo 28.**


El CDAV LTDA. debe tener a disposición de sus grupos de interés sede centralizada a la cual puedan acceder para gestionar las comunicaciones oficiales de la entidad, garantizando una fuente única de recepción y trazabilidad de los documentos.

#### **Artículo 29.**

El funcionario encargado de administrar la ventanilla única, en caso de pérdida, uso indebido de los documentos, o que no haya sido radicado algún documento en la herramienta tecnológica del CDAV LTDA., es citado a descargos para aclarar las irregularidades y es responsable de las implicaciones que ello acarree y de las sanciones previstas en el Reglamento interno de trabajo.

#### **Artículo 30.**

Las comunicaciones dirigidas al CDAV LTDA. deben 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 del CDAV LTDA, se procede a la radicación del mismo.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 10 de 18

#### **Artículo 31.**

La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y llegar marcado con la palabra CONFIDENCIAL. Esta comunicación debe registrarse en el formato de comunicaciones internas para su distribución al destinatario respectivo.

#### **Artículo 32.**

Cuando una comunicación institucional no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera ANÓNIMA y debe radicarse y enviarse a la dependencia responsable, donde se determinan las acciones a seguir.

#### **Artículo 33.**

Con respecto a las ofertas de los procesos de contratación, se deben recibir en sobre sellado con oficio remisorio en el que se mencione el número del proceso, dejando constancia en la herramienta tecnológica dispuesta por la organización, de los datos del proponente y la fecha y hora de recibido del documento.

#### **Artículo 34.**


La correspondencia personal no se registra ni radica ya que los documentos como folletos publicitarios, revistas, publicaciones, facturas de celulares, extractos bancarios u otras obligaciones de los empleados no se relacionan con trámites corporativos.

#### **Artículo 35.**

El número de radicación se asigna a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la organización en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año se inicia la radicación consecutiva a partir del número uno. Con esta herramienta se controla que no se puedan reservar números de radicación, que no existan números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha son asignados en estricto orden de recepción de los documentos.

#### **Artículo 36.**

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.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 11 de 18

## **Comunicaciones oficiales despachadas**

### **Artículo 37.**

Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas y radicadas en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin, para su posterior distribución a los destinatarios (físico y/o virtual). En la radicación se registra la fecha y hora de la radicación. Este mecanismo da validez para todos los efectos a los documentos corporativos que salen del CDAV Ltda.

### **Artículo 38.**

El funcionario del CDAV LTDA. que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia mediante la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin, es responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

### **Artículo 39.**

El número de radicación se asigna mediante la herramienta tecnológica dispuesta por la organización en estricto orden de despacho de los documentos y al comenzar cada año se inicia la radicación consecutiva a partir de uno. Mediante esta herramienta se puede controlar que no se puedan reservar números de radicación, y que no existan números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de envío de los documentos.

## **Distribución de comunicaciones**

### **Artículo 40.**


Cuando la comunicación sea entregada por personal del CDAV LTDA, el recibido del destinatario debe quedar consignado en la copia y ésta es devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece. En caso de las comunicaciones despachadas por mensajería externa, la constancia de recibido del destinatario queda consignada en las guías de despacho.

### **Artículo 41.**

El remitente que generó el radicado del documento enviado, una vez reciba la copia firmada por el destinatario, debe digitalizarlo y cargarlo como adjunto al radicado generado en la herramienta tecnológica dispuesta por la organización.

### **Artículo 42.**

La correspondencia personal que no esté relacionada con trámites solicitados por la entidad, no puede ser enviada con recursos del CDAV LTDA.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 12 de 18

#### **Artículo 43.**

El personal que requiera trámites o diligencias externas por el normal desempeño de sus funciones debe solicitarlos a la ventanilla única del CDAV para su programación, dejando constancia de la entrega del documento.

#### **Artículo 44.**

El personal que requiera hacer envíos con la intervención del personal de mensajería externa debe hacer la solicitud en la ventanilla única y la entrega de la encomienda en esta dependencia antes de las 4:00pm de cada día hábil de lo contrario son programados para el día siguiente. El solicitante debe garantizar que, en el caso de requerir el envío de una comunicación oficial, ésta ya se encuentre radicada en herramienta tecnológica dispuesta por la organización para tal fin.

## **Capítulo 12. PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

### **Organización de archivos**

#### **Artículo 45.**

Todas las áreas de CDAV LTDA 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.

#### **Artículo 46.**


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

#### **Artículo 47.**

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 es el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.

#### **Artículo 48.**

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.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 13 de 18

#### **Artículo 49.**

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

#### **Artículo 50.**

Un expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y máximo 220 folios en los casos en que se quiera evitar la separación de un trámite. La carpeta se marca identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

#### **Artículo 51.**

Las unidades documentales o expedientes (carpetas), físicos, 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. Los expedientes electrónicos son creados siguiendo la estructura de las TRD y para la identificación de los tipos documentales se siguen los lineamientos definidos desde gestión documental.

#### **Artículo 52.**

Los documentos contenidos en carpetas físicas deben ser foliados en la esquina superior derecha en orden consecutivo en lápiz de 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.

#### **Artículo 53.**

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

#### **Artículo 54.**


La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X-300 a las cuales se les debe asignar un número único consecutivo de caja para toda la empresa. El funcionario encargado de controlar el inventario de archivo central, debe confirmar en el inventario el número consecutivo correspondiente y rotular la caja para su debido ingreso al archivo central.

#### **Artículo 55.**

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deben contar con un único número consecutivo de entrada al archivo central que se controla a través del inventario documental. Este número es registrado únicamente por el funcionario de encargado controlar el inventario de archivo central.

#### **Artículo 56.**

El funcionario encargado de controlar el inventario de archivo central debe conservar debidamente actualizada la base de datos y llevar un registro actualizado sobre el

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 14 de 18

préstamo y devolución de documentos.

#### **Artículo 57.**

Los archivos en soporte electrónico del CDAV deben organizarse en el One Drive dispuesto por la organización, siguiendo la estructura de las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y bajo las políticas establecidas por la organización para nombrar y almacenar los documentos electrónicos.

#### **Artículo 58.**

El profesional responsable del área de gestión documental debe realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo histórico para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

### **Consulta o préstamo de documentos de archivo**

#### **Artículo 59.**

En los casos que amerite el préstamo de documentos originales custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos solo aplica a nivel interno. En ningún caso se presta este servicio a usuarios externos.

#### **Artículo 60.**

La consulta debe efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte y el acceso a la información se da confirmando las autorizaciones respectivas según la dependencia que lo solicita.

#### **Artículo 61.**


Sin excepción las consultas que generen ingreso o retiro de documentos del archivo central debe realizarse por conducto del funcionario encargado de controlar el inventario de archivo central.

#### **Artículo 62.**

Los usuarios no deben alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, etc., en caso de hacerlo, se aplica los procedimientos disciplinarios correspondientes para aclarar las irregularidades. El empleado que solicite documentación en calidad de préstamo asume 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.

#### **Artículo 63.**

Solamente las personas autorizadas pueden solicitar préstamos de archivo a la empresa contratada para el almacenamiento del archivo central, o para realizar cualquier tipo de búsqueda en estos los depósitos.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 15 de 18

#### **Artículo 64.**

Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud a la mesa de ayuda del CDAV, por personal autorizado.

#### **Artículo 65.**

La atención de las solicitudes de préstamo se puede hacer en horario laboral, las entregas se realizan en lo posible en un término de 4 horas, contadas a partir del recibo de la solicitud. En caso de tratarse de información custodiada por el aliado externo este término podrá extenderse a dos (2) días.

#### **Artículo 66.**

Solo se prestan carpetas completas, no documentos sueltos, a excepción de documentos que se conforman por consecutivos, caso en el cual se presta el número de documento solicitado.

#### **Artículo 67.**

El préstamo de documentos físicos originales se hace por el término de quince (15) días hábiles, que pueden ser prorrogados previa justificación de la necesidad de ampliación del préstamo solicitado por escrito a la ventanilla única.

#### **Artículo 68.**

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

#### **Artículo 69.**

El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del funcionario encargado de controlar el inventario de archivo central y deberá llevar una estadística de las consultas.

### **Capítulo 13. PROCESO DE TRANSFERENCIAS**


#### **Artículo 70.**

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar una programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de CDAV LTDA. con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

#### **Artículo 71.**

Por cada traslado debe diligenciarse el Formato Único de Inventario Documental relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.



	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 16 de 18

#### **Artículo 72.**

Antes de realizar la transferencia si los archivos de gestión están almacenados en A-Z's o fólderes de argollas, los documentos deben ser trasladados a carpetas para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

#### **Artículo 73.**

El profesional responsable de gestión documental debe garantizar que las series documentales correspondan a la TRD de la dependencia que está realizando la transferencia y estén dentro de los términos de tiempo establecidos

### **Capítulo 14. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL**

#### **Artículo 74.**

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

#### **Artículo 75.**

La eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, debe basarse en las tablas de retención documental o en su defecto tablas de valoración documental y debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de CDAV LTDA.

#### **Artículo 76.**

El profesional responsable de gestión documental debe seleccionar los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención para proceder a la eliminación levantando un acta donde se especifique lo que será eliminado, la justificación según el procedimiento y las firmas de los que intervienen.

#### **Artículo 77.**


Las actas de eliminación son de conservación permanente y publicadas en la pagina web de la entidad.

### **Capítulo 15. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

#### **Artículo 78.**

El CDAV LTDA. 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.



	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 17 de 18

#### **Artículo 79.**

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

#### **Artículo 80.**

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

#### **Artículo 81.**

Tanto el archivo de gestión como el archivo central e histórico deben contar con un plan de prevención de desastres del archivo el cual debe estar alineado al plan de emergencias de la empresa. Debe además incluir un plan de contingencia para continuar operando en caso de desastre natural o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.

#### **Artículo 82.**

Cuando se presenten cambios de herramientas tecnológicas en el sistema de gestión documental, la dirección de tecnología y sistemas de información debe garantizar la preservación y conservación de la información, así como la posibilidad de consulta de la misma.

### **Capítulo 16. PROCESO DE VALORACIÓN**

#### **Artículo 83.**

Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deben ser evaluadas por el Director de la dependencia según el procedimiento y deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

#### **Artículo 84.**

En caso de identificarse fondos documentales acumulados, la valoración debe ser aprobada por el director o líder de la dependencia y el comité interno de archivo.

#### **Artículo 85.**

Puede realizarse valoración de la documentación por el método de selección natural, basándose en estudios documentales de las series identificadas en las TRD vigentes.

#### **Artículo 86.**

El CDAV LTDA. da cumplimiento al Reglamento Interno de Archivo, como parte del proceso de implementación del Programa de Gestión documental.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 2020/07/21
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Versión: 2
		Pág.: 18 de 18

## APROBACIÓN

### **Artículo 87.**

El presente reglamento se socializó y fue aprobado en el comité de archivo No.2 celebrado en Julio 21 de 2020.