	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 1 de 13

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.

Que, en aras de la importancia de la gestión documental en el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, el Comité Interno de Archivo decidió adoptar la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada como base fundamental para mejorar las buenas prácticas en esta materia y reglamenta lo siguiente:

ADOPCION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1.

Se adopta el Reglamento Interno de Archivo en el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, y todas las normas contenidas en este Reglamento deberán ser cumplidas por todos los empleados de la entidad.

Artículo 2.

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

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Artículo 3.

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 CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, conforme a lo estipulado en la Resolución No. 032 de marzo 17 de 2016.

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION


Artículo 4.

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

Artículo 5.

Los empleados responsables de los archivos de gestión deberán:

- Garantizar 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.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 2 de 13

- 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 actividades autorizadas en la ley.
- En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, éste debe entregar inventariados los documentos.

RESPONSABLES DEL ARCHIVO CENTRAL


Artículo 6.

El Coordinador(a) de Gestión Documental como responsable del archivo central debe:

- 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.
- Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- Evitar daños que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Promover el acceso a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios autorizados.
- Respetar la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- Trabajar conjuntamente con los empleados de todas las dependencias para promover la buena organización y conservación documental en CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE
- 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 7.

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE debe capacitar y actualizar a los empleados responsables de los archivos de gestión y del archivo central, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 3 de 13

FASES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8.

Los archivos de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE deben formarse a través de las siguientes fases: archivo de gestión; archivo central y archivo histórico.

Artículo 9.

El archivo de gestión de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, está comprendido por toda la documentación activa, es administrado por los empleados de las dependencias, y se encuentra ubicado en cada una de las dependencias en la Sede Principal, a excepción de la documentación de la Dirección de contratos interadministrativos que se encuentra ubicada en la Sede Salomia y para el caso de la documentación relacionada con Licencias que se genera en las diferentes sedes, se remite diariamente al Área de formación y Evaluación de Conductores ubicada en la sede principal .

Artículo 10.

El archivo central de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, 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 Coordinador(a) de Gestión Documental, y está ubicado en dos depósitos de almacenamiento, uno de éstos bajo la administración del CDAV con documentación de 1984 al 2015 y un segundo depósito ubicado en bodegas del tercero contratado con documentación de 1978 al 2014.

Artículo 11.


El archivo histórico de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, 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 debe custodiar garantizando la preservación a largo plazo y su custodia y acceso serán controlados por el Coordinador(a) de Gestión Documental, su ubicación actual se encuentra en la bodega del tercero contratado para tal fin, así como en la oficina de la Gerencia del CDAV.

USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 12.

Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

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

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 4 de 13

DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 13.

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.

Artículo 14.

Los usuarios del archivo accederán solo a documentos o archivos que se encuentren autorizados para consulta, previa validación por parte del Coordinador(a) de Gestión Documental.

Artículo 15.

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

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 16.

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 17.

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

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 18.


Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a la organización de los documentos y a las transferencias y servirá de referente para CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE 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.

Artículo 19.

El programa de gestión documental y los demás Instrumentos Archivísticos deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivo, deberá aplicarse cumpliendo el plan de trabajo y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos de la gestión documental. Estas fechas podrán ser ajustadas según el desarrollo del Programa.

Artículo 20.

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

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 5 de 13

Artículo 21.

Las comunicaciones en soporte físico que serán enviadas a externos deben generarse en original y 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 según las tablas de retención documental.

Artículo 22.

Todas las comunicaciones que se remitan a externos deberán utilizar la Plantilla de comunicaciones a externos, teniendo en cuenta el manejo de imagen corporativa.

Artículo 23.

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.

Artículo 24.


CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE cuenta 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 usuarios, organismos de control o estatales, entidades bancarias, proveedores y externos en general con quien se relaciona CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE.

Artículo 25.

Las comunicaciones en soporte físico dirigidas a CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE 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 CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, se procederá a la radicación del mismo.

Artículo 26.

Todo documento recibido en CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE y que sea de carácter corporativo debe ser registrado y radicado en la Ventanilla Única de Correspondencia. Por control, ningún documento externo deberá recibirse en las áreas de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE. Esta disposición se hace extensiva a todas las facturas a las cuales se les debe verificar la fecha de vencimiento que sea vigente y comprobar que la razón social y NIT sean claros y correctos. La fecha límite de recepción de cuentas por pagar o facturas de proveedores, será divulgada oportunamente por la Dirección Administrativa y Financiera del CDAV. Para el caso de las pólizas, deberán recibirse y radicarse, sin embargo, no llevarán sello de recibido para evitar cubrir información relevante del documento. Con

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 6 de 13

respecto a las ofertas de los procesos de contratación, se deben recibir en sobre sellado con oficio remisorio en el que se mencionen el número del proceso, dejando constancia en el sistema de gestión documental de los datos del proponente y de la fecha y hora del recibido del documento. En relación con los PQRS, se deben recibir en la Ventanilla Única de Correspondencia y para este caso el registro y radicación se realizará directamente en el sistema de control de trámite de los PQRS.

Artículo 27.

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.

Artículo 28.

En caso de pérdida o uso indebido de los documentos por parte de un empleado de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE o que no se hayan ingresado al registro de radicación de correspondencia, éste será citado a descargos para aclarar las irregularidades y será responsable de las implicaciones que ello acarree y las sanciones previstas en el Reglamento interno de Trabajo.

Artículo 29.

La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra CONFIDENCIAL y deberá radicarse para su posterior distribución al destinatario respectivo.

Artículo 30.


La Correspondencia personal no se registrará ni radicará 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 31.

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.

Artículo 32.

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 CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 7 de 13

Artículo 33.

El empleado de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE 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.

Artículo 34.

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.

Artículo 35.

En la Ventanilla Única de Correspondencia, se debe conservar una copia digital de las comunicaciones enviadas a externos, con el fin de archivar el consecutivo oficial de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE la imagen será almacenada digitalmente por orden cronológico.

Artículo 36.

Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE deberán radicarse obligatoriamente con el fin de llevar un control de las comunicaciones oficiales que se remiten a externos.

Artículo 37.

La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE.

Artículo 38.


El personal que requiera trámites o diligencias externas deberá solicitarlos con el Coordinador(a) de Gestión Documental, dejando constancia de la entrega del documento.

Artículo 39.

Si se requieren diligencias o trámites en entidades externas, se debe realizar la solicitud en la Coordinación de Gestión Documental con el personal de mensajería, por lo tanto, el solicitante deberá garantizar que, en el caso de requerir el envío de una comunicación oficial, ésta ya se encuentre radicada en el Sistema de gestión documental. En el caso de los documentos que se requieren despachar por empresa de mensajería Courier o Correo certificado, se deben realizar las entregas antes de las 4p.m. o de lo contrario los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

Artículo 40.

Cuando la comunicación sea entregada por personal de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE, el recibido del destinatario deberá

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 8 de 13

quedar en la copia original y ésta será devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece.

Artículo 41.

Todas las áreas de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE 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 42.

Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE deben estar clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 43.

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.

Artículo 44.

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.

Artículo 45.

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 46.


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

Artículo 47.

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.

Artículo 48.

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

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 9 de 13

Artículo 49.

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. Este número debe asignarse antes de enviar las cajas a la bodega y solo podrá asignarlo la Coordinación de Gestión Documental.

Artículo 50.

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con ÚNICO número consecutivo de entrada al archivo central, el cual se debe asignar antes de almacenar la carpeta en la caja. El consecutivo se registrará en el inventario documental y será asignado únicamente por la Coordinación de Gestión Documental.

Artículo 51.

Los archivos en soporte electrónico deben organizarse en el archivo central electrónico ubicado en One Drive, provisto por el área de Sistemas, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas para el almacenamiento de documentos electrónicos.

Artículo 52.

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.

Artículo 53.

El comité interno de archivo 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.

Artículo 54.


La organización física del archivo histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y se debe realizar en cajas para archivo, de referencia X-300.

Artículo 55.

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

Artículo 56.

En caso de realizar cambio de la ubicación de los expedientes, se realizarán ajustes al inventario documental.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 10 de 13

Artículo 57.

El personal responsable de la administración del archivo 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.

Artículo 58.

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.

Artículo 59.

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

Artículo 60.

Sin excepción toda información de ingreso o retiro de documentos del archivo central o histórico debe ser por conducto del Coordinador(a) de Gestión Documental.

Artículo 61.

Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, etc., en caso de hacerlo, se aplicarán los procedimientos disciplinarios correspondientes para aclarar las irregularidades. 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.

Artículo 62.


Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico coordinación_documental@cdav.com.co . Las solicitudes de préstamo se podrán hacer en horario laboral, sin embargo, las entregas se realizarán a las 24 horas, contadas a partir del recibo de la solicitud.

Artículo 63.

Solo se prestarán carpetas completas, no documentos sueltos

Artículo 64.

El préstamo de documentos físicos originales se hará por el término de quince (15) días hábiles, que podrán ser prorrogados previa justificación de la necesidad de ampliación del préstamo al correo electrónico del Coordinador(a) de Gestión Documental.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 11 de 13

Artículo 65.

El Coordinador(a) de Gestión Documental debe llevar un registro actualizado sobre los préstamos y devoluciones de las carpetas físicas.

Artículo 66.

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 con las autorizaciones respectivas por parte de la Gerencia, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

Artículo 67.

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

Artículo 68.

El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del Coordinador(a) de Gestión Documental y deberá llevar una estadística de las consultas.

Artículo 69.

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar según programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

Artículo 70.

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

Artículo 71.


El Coordinador(a) de Gestión Documental debe 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.

Artículo 72.

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

Artículo 73.

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 la Coordinación de gestión documental y se realizará la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 12 de 13

Artículo 74.

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 Interno de Archivo de CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE

Artículo 75.

La Coordinación 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 de documentos donde se especifica lo que será eliminado y la justificación según el procedimiento.

Artículo 76.

Las actas de eliminación se deben almacenar en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

Artículo 77.

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE 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.

Artículo 78.

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.

Artículo 79.

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

Artículo 80.


Tanto el archivo de gestión como el archivo central e histórico deben contar con un plan de prevención de desastres del archivo el cual deberá 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 81.

Cuando se presenten cambios de tecnología, el área de sistemas deberá garantizar la preservación y conservación de la información, así como la consulta de la misma.

Artículo 82.

Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas por el Jefe de Dependencia según el procedimiento y deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo

	DOCUMENTO INTERNO	Rige: 25/05/2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Pág.: 13 de 13

Artículo 83.

En caso de identificarse fondos documentales acumulados, deberán ser valorados por los Jefes de Dependencia respectivos, y finalmente debe aprobarse por el Comité Interno de Archivo

Artículo 84.

Podrá realizarse valoración de la documentación por el método de selección natural, basándose en estudios documentales de las series identificadas en los inventarios documentales.