

 INGENIO PICHICHI S.A.*	PROCEDIMIENTO	Código:PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 13/03/2021
		Pág.: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer normas que regulen las solicitudes de disposición de documentos de la Oficina de Archivo Central y Correspondencia por parte de las áreas de la empresa, tanto internos como externos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser cumplido por todas las gerencias del Ingenio Pichichí y sus respectivas dependencias.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Constitución Política.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.

3.2. Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

Artículo. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandaràn dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Artículo. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y

 INGENIO PICHICHI S.A.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 08/07/2017
		Pág.: 2 de 6

sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

3.3. Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

3.4. Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

3.5. Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.6. Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos. Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Jefe de área

4.2. Responsable de Archivos de Gestión

4.3. Auxiliar de Archivo

5. DEFINICIONES

5.1. Serie: Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

5.2. Suplente: Es la persona encargada de reemplazar al titular que maneja los archivos de gestión en su ausencia.

5.3. Responsable del Archivo de Gestión: Es la persona encargada de velar por la organización y clasificación de los documentos en la oficina.

5.4. Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

5.5. Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 08/07/2017
		Pág.: 3 de 6

componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

5.6. Unidad Productora: Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

5.7. Préstamo de Documentos: Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

6. MATERIALES Y EQUIPOS

6.1. FR-TH-118 Formato préstamo de documento

6.2. FR-TH-119 Formato testigo documental

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. El Auxillar de archivo, realiza el préstamo de documentos a los colaboradores del Ingenio, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del Jefe del área solicitante. Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar el formato de préstamo de documento FR-TH-118. Y se deberán seguir las siguientes directrices:

- La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el jefe del Área solicitante o quien haga sus veces.
- Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma del formato correspondiente debidamente diligenciado al momento de la solicitud al Archivo Central de la Empresa.
- El área que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la empresa una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
- Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de éste, para constatar su estado.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 08/07/2017
		Pág.: 4 de 6

- Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe del área solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenen y conservación en que fue recibida.
- Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Auxiliar de Archivo procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.
- A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.
- Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá el Archivo Central. Además debe hacer entrega de un inventario en su estado natural.
- Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.

7.2. PRESTAMO A USUARIOS EXTERNOS.

- El Auxiliar de Archivo prestará los documentos que necesite el usuario externo a la compañía siempre y cuando tenga una autorización escrita por el jefe del área a la cual le está prestando servicios dicho funcionario.

7.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS.

7.3.1. La consulta de documentos se realizará siguiendo las siguientes directrices:

- Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el Auxiliar de Archivo, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente.
- Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, tanto por funcionarios de la empresa como por particulares, serán atendidas

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 08/07/2017
		Pág.: 5 de 6

por EL Auxiliar de Archivo, quien verifica si la información solicitada es de competencia del área, en caso contrario se le comunica al usuario, la gestión que debe realizar para obtener la información requerida.

- La solicitud será presentada por los interesados diligenciando el formato establecido para tal efecto FR-TH-118 Préstamo de documentos.
- Una vez diligenciado el formato el funcionario responsable del Archivo procede a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.
- Ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo "documento a fuera" FR-TH-119 y se traslada a la sala de consulta.
- Después de llenar en la solicitud los datos de su ubicación "topográfica", el documento es entregado al usuario para su consulta en sala.
- En sala de consulta debe permanecer el Auxiliar Archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se pueda llegar a presentar.
- Una vez terminada la consulta el Auxiliar Archivo verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su ubicación topográfica.

7.4. EL Auxiliar de Archivo Almacena y conserva los formatos diligenciados con fines estadísticos.

8. DOCUMENTOS CITADOS

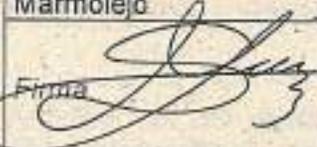
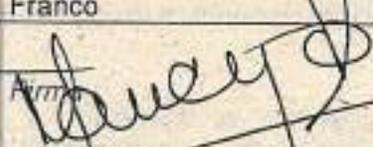
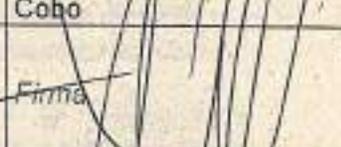
- 8.1. FR-TH-118 Formato de Préstamo de documentos.**
- 8.2. FR-TH-119 Formato Testigo Documental.**

 INGENIO PICHICHI S.A.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-TH-72
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 1
		Rige: 08/07/2017
		Pág.: 6 de 6

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	MODIFICACIÓN	FECHA	RESPONSABLE
		D/M/A	
		D/M/A	

10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborador por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Silvio Marmolejo		Nombre: Nancy Beatriz Franco		Nombre: José Lubin Cobo	
<i>Firma</i>		<i>Firma</i>		<i>Firma</i>	
Cargo: Auxiliar Archivo		Cargo: Jefe Relaciones Laborales		Cargo: Gerente Gestión del Talento Humano	

