

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 1 de 34 |

1. OBJETIVOS

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Ingenio Pichichi S.A.
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por el Ingenio Pichichi S.A.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el Ingenio Pichichi S.A.
- Sensibilizar a los empleados del ingenio, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional del Ingenio Pichichi S.A.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional del Ingenio Pichichi S.A.

Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos del Ingenio Pichichi S.A.

- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quien lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, la dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 2 de 34 |

- Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior del Ingenio Pichichí S.A.

2. ALCANCE

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se reciben los documentos en el Ingenio Pichichí S.A y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

3. MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas, comprometiendo así, a las dependencias y a los empleados a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

La legislación colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

- Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 8934 del 2014 Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre del 2012 Por el cual se 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 para todas las Entidades del Estado. Ministerio de Cultura.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 3 de 34 |

3.1. Constitución Política de Colombia

Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de empresas públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley."

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." Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

3.2. Legislación Archivística

- Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el termino Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 4 de 34 |

archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 DEBERES. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión del Ingenio Pichichí S.A., son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los empleados responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los empleados, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Ingenio Pichichí S.A., sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

| | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHÍ S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 5 de 34 |

3.2.1. Obligaciones de los empleados a cuyo cargo estén los archivos de gestión del Ingenio Pichichí S.A.

Los empleados administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes al Ingenio Pichichí S.A., a cuyo cargo estén los archivos de gestión, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

3.2.2. Responsabilidad general de los encargados de archivo y jefes de las dependencias.

Los empleados responsables de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la empresa que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la organización la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

De Acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 "La documentación es producto y propiedad del mismo y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." En consecuencia, el colaborador al retirarse de la empresa no podrá sustraer documentos o archivo alguno para no incurrir en una falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el colaborador es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Así mismo, todo colaborador al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión.

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental,

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 6 de 34 |

para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario que existe en el Ingenio Pichichí s.a de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

El jefe de cada dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo y debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos de archivo, cuando un funcionario se retire total o temporalmente del cargo.

4. DEFINICIONES

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la empresa.
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto, no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución, a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 7 de 34 |

- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura funcional de la empresa.
- **Comité de archivo:** Grupo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones propias de la empresa, independientemente del medio utilizado.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la empresa, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la empresa, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a tramites y requerimientos.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **NUR: Numero Único de Radicación:** Generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 8 de 34 |

recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de la empresa.
- **Registro de documentos:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Modulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej: El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- **TRD: Tablas de retención documental:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 9 de 34 |

5. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", por consiguiente debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por el Ingenio Pichichí S.A., de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos de la organización, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

El presente "REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA" se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en los principios de unidad normativa, administrativa y operativa de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración y de los empleados en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la producción; recepción, distribución, gestión y trámite; organización, transferencias primarias y secundarias; disposición y conservación, de los documentos del Ingenio Pichichí S.A.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 10 de 34 |

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DEL INGENIO PICHICHI”

En uso de sus facultades constitucionales en especial las conferidas, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, artículo 1 y el artículo 2 literal b, el Acuerdo 01 de mayo de 1990, el decreto 1777 de 1990, el Acuerdo 007 de 1994, la ley 594 de 2000, ley 039 de 2002, el Acuerdo 027 de 2006, de más normas concordantes sobre la materia, decreto 2609 de 2012 y resolución 8934- 2014.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y según el Artículo 2º, literal b) se le asigna como función el expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
2. Que de conformidad con el Acuerdo No. 007 de 1994 y el Acuerdo No. 027 de 2006, por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia por el cual se adopta, expide y modifica el Reglamento General de Archivos, que tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en el Ingenio Pichichí S.A., por lo tanto se hace necesario expedir el Reglamento de Archivo por medio del cual se establecen políticas, pautas y principios que regulan la función archivística en el Ingenio Pichichí S.A.
3. Que de conformidad con la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, con el fin de lograr la conservación adecuada de los mismos, brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de las funciones propias de cada una de las dependencias.
4. Que con el establecimiento de la organización archivística en los archivos se garantizará el derecho fundamental de acceso a la

| | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 11 de 34 |

información y se facilitará la oportuna atención administrativa.

5. Que el proceso de Gestión Documental dentro del concepto de archivo comprende la producción, recepción, distribución, gestión y trámite; organización, transferencias primarias y secundarias; disposición y conservación, de los documentos.
6. Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario establecer un Reglamento Interno de Archivo en el Ingenio Pichichi S.A. que permita lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos de la organización.
7. Que por las consideraciones antes expuestas se procederá a adoptar el Reglamento Interno de Archivo para el Ingenio Pichichi S.A.
 - Asesorar a los empleados responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.

6. USUARIOS Y SERVICIOS

Usuarios

Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta o información de los archivos de la empresa, debe contar con el visto bueno del jefe de la dependencia requerida.

Servicio de consulta

Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.

Normas para el servicio de consulta

- Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 del mediodía y desde las 2:00 p.m. hasta las 16:00 pm. con previa autorización del auxiliar responsable del área.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 12 de 34 |

- Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la empresa.
- La consulta realizada por usuarios se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.

6.1. SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias dependencias ejecutoras o por las demás áreas de la empresa siempre y cuando cumplan con las autorizaciones establecidas por la organización y no estén sometidos a reservas de tipo legal.

6.2. NORMAS DE PRÉSTAMO

- Los documentos que se presten al interior de la empresa tienen un plazo de quince días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El encargado del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera del Ingenio Pichichí S.A (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización del Gerente General y/o el jefe de la Dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de la sede del Ingenio Pichichí S.A.
- Cuando a juicio del Comité de Interno de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio.
- Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia (INVENTARIO) y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 13 de 34 |

en préstamo. (FORMATO DE PRESTAMO). En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

- De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- "La producción, recepción, distribución, gestión y trámite; organización, transferencias primarias y secundarias; disposición y conservación de los documentos" de las comunicaciones oficiales del Ingenio Pichichí S.A. debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan función pública".
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, (consultar en el manual de correspondencia) remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- Las comunicaciones oficiales que ingresan a la empresa deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del remitente, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Cuando llegue a la ventanilla única una comunicación incompleta no se debe recibir ni radicar.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 14 de 34 |

6.3. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la descripción (metadatos) y la distribución interna de los documentos para su información, gestión, trámite, acceso para consulta, control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Las comunicaciones se pueden recibir a través de diferentes medios personales, de mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los medios que habilite la entidad. Los correos electrónicos deben registrarse o radicarse según sea el caso. Se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

6.4. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de su gestión con destino a personas naturales o jurídicas externas del Ingenio.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia si la hay, reposará en el consecutivo de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

La distribución de los documentos enviados fuera del Ingenio Pichichí S.A, se efectuará en el horario establecido por la empresa.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el manual de comunicaciones de la empresa.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 15 de 34 |

6.4.1. Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base el manual de archivo y correspondencia del Ingenio Pichichí S.A, que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

- **Nota Interna:** "Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del Ingenio Pichichí S.A y sus empleados."
- **Certificación:** "Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)."
- **Constancia:** "Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad."
- **Oficios:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por Ingenio Pichichí S.A para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Ingenio. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.
- **Memorando:** Es una comunicación escrita de carácter interno del INGENIO PICHICHÍ S.A que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Ingenio.
- **Circulares:** "Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Ingenio, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común."
- **Documento Electrónico:** "Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 16 de 34 |

persona o Ingenio en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos."

Cabe anotar que de Acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

Mensajes electrónicos. "Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido."

6.4.2. Diseño y presentación de comunicaciones oficiales

6.5. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen externo que son recibidos en el Ingenio Pichichí S.A.

6.5.1. Documentos de Origen externo

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia del INGENIO, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

6.6. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

6.6.1. Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "PT-TH-101 Recepción distribución, gestión y trámite de los documentos".

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 17 de 34 |

6.6.2. Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el Ingenio dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en distribución de correos o el mensajero de la empresa según sea el caso.

7. GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ingenio, en el transcurso de su gestión.

De Acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

7.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los archivos del Ingenio Pichichi S.A, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

- El Comité de Gestión documental de Archivo y Correspondencia fue creado por medio del ACTA NÚMERO 01 del 5 de febrero de 2015.
- El proceso de Gestión Documental y Archivo responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- Todos los archivos del Ingenio Pichichi S.A., deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 18 de 34 |

- La elaboración de las Tablas de Retención Documental del Ingenio es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del responsable del archivo, en coordinación con todas las dependencias.

7.2. ARCHIVOS 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 y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Para la organización de los archivos de gestión en las oficinas del Ingenio Pichichí S.A se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo, para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Caja para archivo número doce.
- Tarjeta de control de préstamo "AFUERA" "Préstamo y consulta de documentos", contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y solo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en la parte superior derecha de la carpeta.
- Estantería-archivador: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería o archivador adecuado que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido y custodiado por el funcionario responsable de los documentos.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 19 de 34 |

Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento "Organización de archivos de gestión". Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios", "Correspondencia enviada", "Correspondencia recibida", "Memorandos internos o externos", etc.
- Cuando un documento incluya anexos, estos se ordenarán cronológicamente, conservando el principio de orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).
- Los documentos se archivarán verificando previamente que su trámite no se encuentre en constante consulta.
- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que, con el tiempo, la información pierde nitidez.
- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que, al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último será el que tiene la fecha más reciente.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 20 de 34 |

Marcación de las Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

| | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|------------|------------------|-----------|---------------------------|----------------------|------------|
|  | | INGENIO PICHICHI S.A. | | | | CÓDIGO: DFH6522 | | |
| | | NIT 891300513-7 | | | | | | |
| ÁREA | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE | | | | | | | | |
| UBICACIÓN | | OFICINA | | ARCHIVO 2 | | ARCHIVO 3 | | |
| No. DE FOLIOS | | No. BLOQUE | | CUERPO | A | B | No. ENTREPAÑO | |
| No. DE EXPEDIENTES | | FECHA DE RECIBIDO | | | | CAJA No | | |
| 2 DE 10 | | DÍA | | MES | | AÑO | | |
| | | 9 | | MAR | | 2021 | | |
| FECHAS EXTREMAS | | DÍA | MES | AÑOS | AL | DÍA | MES | AÑO |
| | | 1 | ENE | 2016 | | 31 | DIC | 2017 |

Las carpetas se identificarán con un rotulo de 15x7 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

- **Sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la subsección u oficina productora, tal como aparece en la tabla de retención documental de cada dependencia.
- **Subsección:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Serie Documental:** La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- **Subserie:** La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.
- **Fechas extremas:** La fecha del primero y del último documento archivado.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 21 de 34 |

- **TRD (años):** Tiempo establecido en años en el archivo de gestión y en el archivo central dispuesto en las tablas de retención.
- **Numero de folios:** Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.
- **Número de estantería:** Número donde se encuentra ubicado el expediente
- **Número de entrapaño:** valor alfanumérico donde se encuentra ubicado el expediente.
- **Número de expedientes:** Cantidad de expedientes de un mismo asunto que se encuentran distribuidos al interior de una caja. Ejemplo:

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Actas de negociación | Actas de negociación | Actas de negociación |
| 1 de 3 | 2 de 3 | 3 de 3 |

- **Número de Caja:** Número consecutivo de cajas correspondientes a cada dependencia con sus respectivos asuntos.

Clasificación documental

La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las dependencias, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 22 de 34 |

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En este orden, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, estos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto, deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados en el manual de funciones asignadas a cada dependencia.

Ordenación documental

La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Ingenio Pichichí S.A.

Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- Las relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 23 de 34 |

Documentos de apoyo técnico e informativos

Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades del Ingenio y sirven de apoyo en las labores diarias. Por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido y se convierten en documentos facultativos, por lo tanto, NO son documentos de archivo.

Tiempo de retención

El tiempo de retención de los archivos de gestión será establecido en la Tabla de Retención Documental, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información.

Estará a cargo del funcionario encomendado de las labores de archivo, quien estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir, según los instructivos existentes para tal fin.

Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con la aprobación del jefe del área.

Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

Almacenamiento

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 24 de 34 |

y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 200 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

En los archivadores las carpetas se almacenarán iniciando siempre por el estante superior.

Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores

Recuperación de la información

La recuperación de la información a nivel de carpetas se realizará a través del inventario único documental que los responsables del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente.

Transferencia de archivos

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento "Transferencia de archivos". Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias que será informado por la oficina de Archivo al inicio del año
- Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas.
- En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.

| | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 25 de 34 |

- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías. Y CON SU RESPECTIVO FORMATO DE TRANSFERENCIA EN DUPLICADO UNO PARA LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA Y OTRO PARA LA OFICINA DE ARCHIVO
- Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 27 de 34 |

Instructivo Formato Único de Inventario Documental

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

N° de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 28 de 34 |

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2017-2018 En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de documental. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 29 de 34 |

siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal.

De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

7.3. ARCHIVO CENTRAL

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión, una vez finaliza su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 30 de 34 |

Se precisan las siguientes reglas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.
- Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas en el procedimiento "Transferencia de archivos" cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.
- La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

7.4. ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado, además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la empresa, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean estos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado el ingenio, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 31 de 34 |

- La selección se aplica a la documentación no vigente.
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo: Circulares informativas.

Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Ingenio cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos. (CUANDO EL INGENIO ENTRE EN LA SISTEMATIZACION DEL ARCHIVO).

Conservación total de documentos

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.

Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental del ingenio que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Ingenio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 32 de 34 |

equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de Plagas
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales Intervención de primeros auxilios para documentos
- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

Eliminación de documentos

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Archivo de la empresa las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A.* | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 33 de 34 |

7.5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los colaboradores y garantizar el incremento del patrimonio documental de la empresa.

7.6. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para la reproducción de documentos de la empresa se realiza actividades, tales como la impresión y fotocopia.

7.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización deberá garantizar la reproducción exacta de los documentos e lleva a cabo tras previa definición de los tiempos de conservación y la disposición final establecido a las series documentales de la Tabla de Retención Documental, bien sea para conservación total o eliminación de documentos y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Correspondencia.

NOTA: Aplica una vez el ingenio inicie la Gestión Documental Digitalizada.

8. DOCUMENTOS CITADOS

- 8.1. PT-TH-100 Producción de los archivos de gestión.
- 8.2. PT-TH-101 Recepción, Distribución, Gestión y Trámite de los documentos.
- 8.3. PT-TH-70 Procedimiento de Organización.
- 8.4. PT-TH-71 Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
- 8.5. PT-TH-72 Procedimiento de Disposición de documentos archivo central.
- 8.6. PT-TH-102 conservación a largo plazo de los archivos de gestión y central de los documentos.

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  INGENIO PICHICHI S.A. | PROCEDIMIENTO | Código: PT-TH-103 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | Versión: 1 |
| | | Rige: 16/03/2021 |
| | | Pág.: 34 de 34 |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | 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>[Handwritten Signature]</i> Firma | <i>[Handwritten Signature]</i> Firma | <i>[Handwritten Signature]</i> Firma |
| Cargo: Auxiliar Archivo | Cargo: Jefe Relaciones Laborales | Cargo: Gerente Gestión del Talento Humano |

