

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL
E.S.P.**

**ACUERDO No. 025 de 2020
(30 de octubre de 2020)**

“Por medio del cual se aprueba el Reglamento Interno del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos “EMPOCHAPARRAL E.S.P”

La Junta Directiva de EMPOCHAPARRAL - Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, desarrollo las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano.

Que la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos en su artículo 8° al 12 dispone la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos por parte del Estado.

Que el artículo 20 del Reglamento General de Archivos consagra que las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de administración de sus archivos y ejercerán el control de documentación durante todo su ciclo vital.

Que el presente reglamento tiene como objeto asegurar la organización y funcionamiento del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.

Que es necesario normalizar y racionalizar la producción documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.

Que es necesario normalizar y racionalizar la producción documental desde su inicio hasta su etapa final de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTICULO 1: Aprobar el Reglamento General del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P., como norma reguladora del quehacer archivístico de la entidad.

ARTICULO 2: OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar, establecer y regular los principios y conductas que deben cumplirse y observarse en desarrollo de función archivística de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P

ARTICULO 3: Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de la presente resolución se aplicaran a la totalidad de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P y de obligatorio cumplimiento en todas las oficinas de la entidad, en las que esta desarrolle actividades propias.

ARTICULO 4: Alcance. El Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P comprende el conjunto de todos los archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad.

ARTICULO 5: Patrimonio Documental. El patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos en cualquier época por cualquiera de sus oficinas administrativas y por las personas naturales al servicio del municipio de Chaparral en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 6: Soportes. El reglamento abarca todos los soportes de expresión es decir el documento convencional, papel, el grafico, sonoro, informático, sistema de mensajería electrónica, postales, sistemas de bases de datos, información almacenada en discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio.

ARTICULO 7: Dirección y Custodia. El Archivo Central está adscrito Secretaria General y corresponde a la Gestión Documental su dirección y custodia.

ARTICULO 8: Definiciones. Los términos y conceptos empleados en el manejo de los archivos de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, tendrá el significado previsto en las disposiciones del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 9: Fases de Formación del Archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P., se forman o componen de las siguientes fases:

1. **Archivo de Gestión:** o de las oficinas productoras de documentos en ellos se reúne la documentación en trámite o reciente. Se caracterizan por ser de continua utilización y consulta administrativa por parte de las mismas oficinas productoras o gestionadas de los documentos.
2. **Archivo Central:** Se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P., una vez finalizado su trámite. Siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y por los particulares en general, previo el cumplimiento del trámite establecido en este Reglamento.
3. **Archivos Permanentes o Históricos.** Está conformado por los documentos que conforman la creación y evolución de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, así mismo los documentos que a juicio del subcomité de Archivo deben conservarse por su valor científico, cultural y técnico.

ARTICULO 10: Categorización del Archivo. El archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, esta categorizado como archivo de orden municipal, por estar integrado por fondo documental producido en una entidad municipal y aquellos que reciba en su custodia.

ARTICULO 11: Responsabilidad Especial. Los documentos de los archivos de gestión central e histórica son parte integral del patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P y por lo tanto es obligatorio que los servidores y/o contratistas responsables de su manejo reciban y entreguen los documentos inventariados y velen por su adecuada conservación y utilización.

ARTICULO 12: Obligaciones Especiales del Personal de Archivo. Los funcionarios que tengan a cargo el archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P y los demás funcionarios de entidad relacionados con el manejo y custodia de los documentos ejecutaran su labor observando los principios éticos, normas legales y disposiciones reglamentarias que regulan esta profesión u oficio.

ARTICULO 13: Selección del Personal de Archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

ARTICULO 14: Capacitación Para los Funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios encargados del archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por El Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

ARTÍCULO 15: El personal a cargo de los Archivos tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la integridad, autenticidad, fidelidad y custodia de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y central.
2. Facilitar y permitir la consulta de los documentos del archivo de gestión y central al personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL E.S.P y a terceros.
3. Registrar la salida temporal de los documentos, para efectos de su consulta por las diferentes dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.
4. Elaborar un plan de trabajo archivístico anual.
5. Actualizar la base de datos del Archivo la de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.
6. Velar por el cumplimiento de los trámites y procedimientos establecidos en el presente reglamento y de conformidad con las disposiciones correspondientes de la constitución y las leyes.

7. Asesorar a todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P en los aspectos referentes a la organización de sus archivos de gestión.
8. Elaborar el plan de transferencias primarias al archivo central de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención.
9. Constatar que las transferencias haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
10. Confrontar la remisión física de la documentación con el formato único de inventario, para establecer la veracidad de la entrega.
11. Realizar el acta de recibo de transferencias, para las firmas de cada uno de los funcionarios responsable de la preparación de la transferencia, funcionario responsable de la oficina y el jefe de archivo.
12. Organizar, clasificar, actualizar y conservar el archivo central conforme a las normas legales del Archivo General de la Nación reglamentarias de la presenta resolución y las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Participar activamente en las reuniones del comité de Archivo.
14. Estar actualizado sobre las normas y reglamentaciones vigentes en cuanto a las técnicas archivísticas se refiere, con el propósito de mantener actualizados los sistemas de información de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.
15. Consultar anualmente la Tabla de Retención Documental para verificar los tipos de series documentales que se determinaron en los tiempos previstos de acuerdo a su ciclo vital.
16. Ejecutar las acciones correspondientes de acuerdo a los procesos de disposición final de los documentos, consignados en la Tabla de Retención Documental, cumpliendo con los tiempos previstos.
17. Elaborar una lista detallada con los nombres de los tipos documentales o series y sus respectivos códigos, presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su verificación y aprobación, para efectos de eliminación.
18. Elaborar guías, inventarios, catálogos e índices del archivo central y fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de estos y las prioridades del servicio. Asimismo se llevaran registros de transferencias relaciones de entrega libros de registro, radiadores y tablas de retención.

19. Además cumplirá las funciones que establezca la Secretaria General y Administrativa y el subcomité de archivo tendiente a la racionalización de procedimientos, mejora del servicio y cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO 16: Organismo de Dirección, Coordinación y Asesoría. El organismo encargado de dirigir y coordinar la función archivística en la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, será el Subcomité de Archivo.

ARTICULO 17: El Subcomité de Archivo. Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, además está concebido como un grupo asesor de alta dirección responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y adoptar las decisiones relacionadas con los procesos administrativos y técnicos en este caso del archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P

ARTICULO 18: Integración del Subcomité de Archivo. El comité estará conformado por:

- El Gerente General quien lo presidirá
- El Secretario General
- Gestión Documental
- Tecnico de Sistemas

ARTÍCULO 19: Funciones del Subcomité de Archivo: Las funciones del subcomité de archivo serán:

1. Asesorar al Gerente de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP, en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de Gestión Documental e Información de la Entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P y enviarlas al Consejo Departamental de Archivo par su convalidación y al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, en el Registro Único de Series Documentales, que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos, tendientes a modernizar la función archivística de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P. incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información, en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos.

6. Aprobar el Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de su respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar el Programa de Gestión Documental PGD de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación de Gobierno en Línea de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

17. El Alcalde Municipal podrá asignar funciones adicionales siempre y cuando que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana, en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO 20: Reuniones y Actas del Subcomité de Archivo. Sesionara de manera trimestral previa convocatoria realizada por el presidente del comité y extraordinariamente cuando lo soliciten la mitad más 1 de los miembros. Lo acontecido en sus reuniones se consignara en Actas numeradas que suscriban conjuntamente el Presidente y el Secretario del Comité.

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS
ARCHIVISTICOS
CAPITULO I
ARCHIVOS DE GESTION**

ARTICULO 21: Obligatoriedad de la Organización de los Archivos de Gestión. Las oficinas productoras de documentos deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales procedimientos y funciones de la entidad.

ARTICULO 22: Conformación de los Archivos de Gestión. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

ARTICULO 23: Responsabilidad de los Archivo de Gestión. El respectivo Jefe de cada oficina y el asistente o auxiliar que desempeñe las labores de apoyo administrativo de la oficina productora serán los responsables de velar por el proceso de gestión de documentos que comprende. La producción o recepción, la distribución, organización consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, conservación, custodia y su disposición final. Responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTICULO 24: Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub series, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, sub serie, número de expediente, numero de folios y fechas extremas, numero de carpeta y numero de caja si fuere el caso.
6. Los documentos deben estar debidamente foliados, se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el numero uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua, se debe escribir el numero en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
7. Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
8. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.
9. Se debe diligenciar el formato único de inventarios documental FUID relacionado de forma secuencial por series y sub series, las carpetas o expedientes en los Archivos de Gestión.
10. Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

PARAGRAFO: Los documentos de apoyo (fotocopias de normas externas a la Empresa de Servicios Públicos E.S.P, Leyes. Decretos nacionales departamentales, estudios de documentación técnicos que sirven como información esporádica, artículos de prensa, tarjetas, plegables de programas, propaganda sobre productos comerciales, publicaciones u otras clase de documentos que no constituyen documento de archivo) no se consignaran en la Tabla de retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

ARTICULO 25: Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopia, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y solo se

permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución o las leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

ARTICULO 26: Préstamo de Documentos Para Trámites Internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

ARTICULO 27: Inventario Documental. Todo servidor público, así mismo como el asistente o auxiliar que desempeñe las labores de apoyo administrativo de la oficina productora 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, para tal efecto, se adoptará y diligenciará el Formato Único de Inventario Documental FUID, en concordancia y regulado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 28: Transferencias Documentales Primarias. Cada Director Administrativo será responsable del envío de la documentación al archivo central, siempre y cuando estas hayan cumplido con su periodo de gestión, o cumplido el tiempo en la Tabla de Retención Documental, deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en el plan de transferencias y seguirá la siguiente metodología.

1. Las transferencias documentales primaria del Archivo de Gestión al Archivo Central deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Director Administrativo de Gestión Documental, diligenciado el Formato Único de Inventario Documental FUID, regulado por el Archivo General de la Nación.
2. Constatar que los documentos a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
3. La documentación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
4. Retiro del material metálico.
5. La documentación debe estar depurada, la depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco, borradores, fax y documentos de apoyo

en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración.

6. Se deben foliar todos y cada una de los expedientes de las series documentales. En el caso de series documentales simples (comunicaciones, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
7. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, identificado claramente a qué serie y sub serie pertenecen. Efectuando el inventario, ubicar los expedientes dentro de las cajas para archivo inactivo, identificando código de la dependencia, fondo, sección, subsección, numero consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
8. La documentación se coloca en cajas de archivo tipo X-200, las cuales se identifican con los rótulos.
9. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
10. EL Director de Gestión Documental confrontará la remisión física de la documentación con el formato único de inventario para establecer la veracidad de la entrega.
11. Una vez verificada se procederá a la firma del acta y del inventario único documental por parte del funcionario responsable por parte de la oficina y El (a) Director de Gestión Documental.
12. La transferencia documental se considera perfeccionada con la entrega física de los documentos en el Archivo Central y con la firma del recibido en el respectivo inventario o actas de transferencias.

13. A la dirección de Gestión Documental, se entregará en medio magnético, una copia del archivo que contiene la información relacionada en el inventario, para alimentar la base de datos.

14. Finalmente encargado de Gestión Documental y/o Asistente Administrativo, ubicará la documentación en la respectiva estantería en el archivo central.

CAPITULO II

ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 29: Se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP. Una vez finalizado su trámite sigue siendo objeto de consulta por la oficina y por los particulares en general, previo el cumplimiento al trámite establecido en este reglamento.

ARTICULO 30: Ingreso de documentos. El ingreso de documentos en el Archivo Central de la Entidad se hará por los siguientes eventos:

1. Por transferencia documental primaria de Archivos de Gestión.
2. Por donación o legado aceptado por parte de la entidad.
3. Depósito voluntario.
4. Por expropiación de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará mediante formato único de inventario documental y acta de entrega por los funcionarios de las entidades y/o oficinas involucradas, indicando el lugar y fecha que se realiza, así como los nombres oficina remitente, ajustándose a los modelos normalizados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 31: Salida temporal de documentos. Solo el Subcomité de Archivo de la entidad, autorizará la salida temporal de los documentos que conserva en su archivo central, por los siguientes eventos:

1. Motivos legales.
2. Procesos técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los archivos facilitarán a los organismos productores de los documentos que conservan, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes o resolución de expedientes. Solo en

los casos en que sea imprescindible se presentarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

PARAGRAFO: El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, deberá someterse a las normas, de consulta en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

ARTICULO 32: Transferencia de documentos con Valor Permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. (Concordancia: Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997).

ATICULO 33: Eliminación de Documentos. Para la aplicación del presente reglamento se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología así:

1. Cada dependencia debe consultar periódicamente la TRD, para verificar las series y tipos documentales y los tiempos previstos para su eliminación, de acuerdo a su ciclo vital.
2. Con la información anterior, se elabora una lista detallada con el nombre de las series y tipos documentales y sus respectivos códigos (fecha, nombre y código) y se presenta al Subcomité Interno de Archivo para su verificación y aprobación.
3. Una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo, se elabora una Acta de eliminación con el listado adjunto de los documentos que se van a eliminar. El Acta debe ser firmada por el Comité Interno de Archivo y la oficina productora.
4. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.
5. 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 por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de La Empresa para efectuar las eliminaciones proyectadas.
6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Sub-comité de Archivo, quien deberá solicitar autorización al subcomité de archivo para llevarlas a cabo en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

ARTICULO 34: Proceso de Eliminación. El proceso de eliminación se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental TRD y se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Comité de Archivo, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental.

ARTICULO 35: Autorización Para la Eliminación. La autorización para eliminación de documento será de responsabilidad del Comité de Archivo de la Entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas y contare con el visto bueno del área.

ARTÍCULO 36: Instrumentos de Control y de Consulta: El Archivo de la Empresa de Servicios Público EMPOCHAPARRAL ESP, tiene los siguientes controles:

1. Esquema de organización y codificación de los archivos de gestión.
2. Inventario Documental. Base de datos actualizada.
3. Cuadro de Clasificación Documental.
4. Tablas de Retención Documental.
5. Reglamento de Archivo.
6. Programa de Gestión Documental PGD.
7. Plan Institucional de Archivo PINAR.

Estos instrumentos de control se ajustan a las normas legales y reglamentarias del Archivo General de la Nación

ARTICULO 37: Proyectos de Descripción. La empresa incluirá en sus programas de trabajo proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de la Empresa.

ARTICULO 38: Consulta y préstamo de documentos.

1. El usuario interno debe realizar la solicitud al correo electrónico gdocumental@empochaparral.gov.co de los documentos solicitados en préstamo y desplazarse al Archivo Central para recibir los documentos.
2. La respuesta en caso de no tener la documentación objeto de consulta se enviara vía mail corporativo al peticionario.
3. Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciórese de que el documento solicitando ya fue transferido por la oficina productora.
4. El tope máximo de expedientes diarios a solicitar por usuario se fija en 5 expedientes. Cualquier otra cantidad debe ser autorizada por el Jefe de la dependencia solicitante y líder del Proceso.
5. El encargado de Gestión Documental y/o funcionario responsable deberá registrar en base de datos y como control día a día los expedientes prestados y números de folios de cada carpeta a fin de hacer seguimiento a los plazos establecidos. En caso de demora es importante remitir mail al solicitante y Jefe de dependencia o área para

su devolución inmediata o renovación si es del caso, el incumplimiento a los plazos establecidos dará lugar a apertura de proceso disciplinario.

6. Se debe tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues los documentos que permanecen fuera del archivo debe ser, máximo de 8 días calendario. En caso de requerirse por mayor tiempo debe renovar el préstamo.
7. Así mismo es de advertir que los expedientes deben devolverse el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adicción de documentos) y como evidencia del proceso se registrará la fecha de recepción, nombre del usuario que devuelve, funcionario que recibe quien debe verificar el número de folios de cada carpeta prestada.
8. Quien firma el formato de préstamo, es el responsable del manejo de la información prestada y de devolverla de manera íntegra.
9. Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
10. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse con el visto del jefe de la respectiva dependencia y motivado mediante oficio.
11. No se prestara la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal la Empresa de Servicios Públicos E.S.P que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 40: Horario de atención al público. El archivo central de la Empresa de Servicios E.S.P EMPOCHAPARRAL, podrán ser consultados en días hábiles en jornada de 08:00am - 12:00m y de 02:00pm - 04:30pm y si es necesario en presencia de un funcionario de los mismos.

ARTICULO 41: Sitios de Consulta. La consulta de los documentos se efectuara en los sitios previstos como sala de consulta dentro de las instalaciones del Archivo Central.

ARTICULO 42: Servicio de documentos. Las personas que consulten los documentos del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL, deberán cumplir el reglamento de consulta y las disposiciones atenienses al manejo de los documentos del archivo. El servicio de préstamo documentos a los diferentes usuarios del archivo será efectuando exclusivamente por personal del archivo.

Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en el archivo central el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de servicio.

PARAGRAFO. Cuando el usuario requiera consultar los documentos en más de una unidad de conservación o decida proseguir la consulta de estos en un tiempo no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.

ARTICULO 43: Acceso a los Documentos de Archivo. De conformidad con el artículo 72 de la Constitución Nacional de 1991, toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en los archivos de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacionales.

ARTICULO 44: Prohibición a los Usuarios. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.

ARTICULO 45: Responsabilidad de los usuarios. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

ARTICULO 46: Restricciones de Consulta. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, El Archivo Central podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

ARTICULO 47: Restricciones en el préstamo de originales.

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando estas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del respectivo comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.

ARTICULO 48: Solicitud de Reproducción de los Documentos. En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes.

Los archivos proporcionarán las reproducciones que le sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.

La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de impresos normalizados que para el efecto se adopten.

ARTICULO 49: Copias Certificadas. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deben ser suscritas por el Gerente:

ARTICULO 50: Prohibición de Reproducción. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

ARTICULO 51: Organización del Depósito de Archivo Central. La Dirección Administrativa de Gestión Documental coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y del Archivo Central donde se reúne todos los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

PARAGRAFO: En el caso de los fondos acumulados la organización debe surtir los procesos de clasificación, ordenación, depuración documental y foliación, de manera tal que se reemplace el inventario en su estado natural por el inventario final. Teniendo en cuenta la importancia de identificar las cajas y las carpetas según los asuntos o series registrados en la respectiva TVD. Formalizar las transferencias documentales al Archivo de conformidad con la aplicación de TRD o TVD aprobadas. El archivo Central debe elaborar un inventario general documental que incluya las transferencias primarias de las dependencias y los inventarios en su estado natural de los fondos documentales.

CAPITULO III CONSERVACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 52: Normas de Producción. Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma Icontec. Respecto de la calidad de papel, se utilizará bond opaco de 75gramos.

ARTÍCULO 53: Cuidado de los Documentos. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores, o correctores, u otros elementos que puedan deteriorar el documento.

ARTÍCULO 54: Nuevas Tecnologías. El comité interno de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P adoptará y utilizará las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la ley lo autorice expresamente.

No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Los programas de reproducción de documentos de los archivos, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Los archivos y colecciones particulares de carácter histórico que se digitalicen en los archivos, deberán dejar en estos una copia para la consulta pública.

ARTICULO 55: Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental. El Comité de Archivo determinará los criterios a seguir para ejecutar un programa preventivo de conservación de los fondos documentales, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO PRIMERO: Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, usos de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

PARAGRAFO SEGUNDO: Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

PARAGRAFO TERCERO: En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

PARAGRAFO CUARTO: En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 56: Conservación integral de la documentación de Archivo. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final

PARAGRAFO: En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de efectos nocivos.

ARTICULO 57: Condiciones de Edificio y Locales Destinados a Archivo. El edificio sede del archivo Central de la Empresa de Servicios Público EMPOCHAPARRAL ESP deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos, cumpliendo con las exigencias del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 58: Cuidado de los archivos. Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

CAPITULO IV ARCHIVO HISTORICO

ARTICULO 59: Es aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del Comité interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

CAPITULO V

GOBIERNO EN LINEA Y CERO PAPEL

ARTICULO 60: Política Cero Papel. La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL ESP deberá identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, se debe promover el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Empresa.

PARAGRAFO UNO: Implementación de la política de cero papel en la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, gestión de archivos digitales y evidencia digital.

PARAGRAFO DOS: La empresa debe lograr reducciones en el consumo de papel en la administración pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en la Empresa, teniendo proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

ARTICULO 61: Correo Electrónico. La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, utilizará el correo electrónico como medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello procure mantener el listado de contactos actualizado. Priorice el uso de correo electrónico como medio para la comunicación y notificación.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 62: Se prohíbe fumar en el archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.

ARTÍCULO 63: Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.

ARTÍCULO 64: El local donde se localizará el Archivo Central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

ARTÍCULO 65: Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en el Código Único Disciplinario y demás normatividad vigente.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 66: Divulgación del Presente Reglamento. En todas las dependencias existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público. Extractos

del mismo en lo que afecta sus derechos y obligaciones figurarán en lugar visible al público, en Gestión Documental estará para consulta de cualquier otra dependencia.

ARTICULO 67: Las diferentes dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, deberá adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 68: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición en cartelera y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 69: El local en donde se localizara el Archivo Central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

ARTÍCULO 70: Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedaran sujetos a lo establecido respectivamente en el Código Único Disciplinario y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 71: Divulgación del presente Reglamento En todas las dependencias existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público. Extractos del mismo en lo que afecta sus derechos y obligaciones figuraran en lugar visible al público en la Dirección de Gestión Documental estará para consulta de cualquier otra dependencia.

ARTICULO 72: Las diferentes dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 73: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición en y deroga las disposiciones que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Chaparral Tolima a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinte.



HUGO FERNANDO ARCE HERNANDEZ
Presidente Junta Directiva



MAGALY ROJAS REYES
Secretaria Junta Directiva

Proyecto Janeth Suaza Galicia Apoyo Gestión Documental *NSG*

Reviso Magaly Rojas Reyes Secretaria General *MR*

Edwin Leonardo Aviles Garcia Gerente *ELA*

Reviso Gustavo Adolfo Patarroyo Cubides Asesor Jurídico Externo