

RESOLUCION N° 54

17 MARZO DE 2021

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA DE METROLÍNEA S.A.**

El Gerente de Metrolínea S.A., en uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere el (colocar el acto administrativo interno).

CONSIDERANDO:

- Que es deber de Metrolínea S.A., diseñar mecanismos que aseguren el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Que el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 060 de 2001, en sus Art. 4º, 6º, 9º y 14º. Establece las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Que mediante Acuerdo 038 de 2002 (septiembre 20) del AGN, se desarrolla el Art.15 de la Ley 594 de 2000 en lo que se refiere a Inventario Documental.
- Que mediante Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Que mediante Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31) del AGN, se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.
- Que mediante Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 del AGN, se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Que mediante Circular 001 de 2004 del AGN, establece el procedimiento de inventario de documentos a eliminar.
- Que mediante Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos.
- Que la Ley 962 de 2005, (Ley anti trámites), en su Art. 28. Precisa sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
- Que el Gobierno Nacional expidió la Directiva 04 de 2012, a través de la Presidencia de la República en la Estrategia de Cero Papel a nivel de la Administración Pública.
- Que el acuerdo 002 de 2014, capítulo III, precisa sobre la creación, conformación de expedientes electrónicos de archivo.

Que es deber de la Institución, la adopción e implementación del Reglamento General de Archivos al interior de la Institución.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del que hacer archivístico de la Institución.

ARTÍCULO 2º. Objeto. El presente reglamento es suministrar, implementar y aplicar las pautas y principios que regulan la función archivística de Metrolínea S.A.

ARTÍCULO 3º. Marco Legal: El objetivo fundamental de la normativa archivista es complementar las normas de orden público, comprometiéndose así a las Instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. 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.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal, archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 de 2000, Título Artículo 5).

La legislación colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de Investigación.

ARTICULO 4º. Conceptos fundamentales. Para efectos de este reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo. (Ver glosario).

ARTÍCULO 5º. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para Metrolínea S.A., en esencia para la cultura, historia y patrimonio, ya que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos hacen parte potencial del patrimonio cultural y de la identidad Institucional.

ARTÍCULO 6º. Institucionalidad e Instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado, son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en servicio al ciudadano.

ARTÍCULO 7. Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos de Metrolínea S.A., se forman a través de las siguientes fases:

a) Archivos de Gestión o de las oficinas productoras de documentos. En los que se reúne la documentación en trámite o busca de solución a los asuntos iniciados; en esta fase la documentación es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

b) Archivos Centrales o intermedios. En los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, y una vez finalizado su trámite, siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

c) Archivos permanentes o Históricos. A los que se transfiere desde el Archivo de Gestión o intermedio la documentación que por decisión del respectivo Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 8°. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Institución.

ARTÍCULO 9°. Subordinación y dependencia. Los archivos de Metrolínea S.A. para todos los efectos dependerán del Comité interno de Archivo.

ARTÍCULO 10°. Administración. Es obligación de la Institución, la administración y salvaguarda de los archivos que generan las oficinas en cumplimiento de las funciones.

ARTÍCULO 11°. Modernización y adecuación. La Institución adoptará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información ya sean manuales, mecánicos o sistematizados, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo deberá realizarse las correspondientes apropiaciones presupuestales para la modernización, sostenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Institución.

ARTÍCULO 12°. Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos en los archivos de la Institución responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del estado.

ARTÍCULO 13°. Función de los archivos. Los archivos están declarados patrimonio cultural e histórico, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora en un estado de derecho, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ARTÍCULO 14°. Funciones del Archivo. Los archivos en un estado de derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ARTÍCULO 15°. Responsabilidad especial. Los documentos de los Archivos de Gestión e intermedios de la Institución son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados y clasificados de acuerdo a los lineamientos planteados en el Acuerdo 038 de 2002 (Inventario documental) y las políticas definidas por Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 16°. Responsabilidad general de los funcionarios de Archivo Central de la Institución. Los funcionarios que tengan a su cargo la administración de los archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Institución.

ARTÍCULO 17°. Obligaciones de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización y conservación: así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 18: Funciones del personal de archivo. Se establecen las siguientes funciones, de acuerdo a las necesidades de la Institución:

- a) Formular el Plan Institucional de Archivos de la Entidad en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- b) Coordinar la gestión archivística en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Realizar la organización del archivo general y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento.
- d) Apoyar en la información requerida por talento humano cuando esta repose en el archivo general para la expedición de certificados relacionados con los funcionarios retirados o pensionados de la Entidad.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad, aplicando las normas vigentes sobre la materia.
- f) Brindar la documentación requerida de las hojas de vida inactivas que reposan en el archivo central de la entidad con el objetivo de expedir todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios que deban ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, a través de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, CETIL.
- g) Aplicar los conocimientos de la archivística en la administración de archivo general e histórico de la Entidad.
- h) Adoptar, procedimientos y sistemas establecidos por el Archivo General de la Nación para el adecuado funcionamiento del área.
- i) Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento.
- j) Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- k) Proyectar los actos administrativos de aprobación de Tablas de Retención Documental en la Entidad en concordancia con la normatividad vigente.
- l) Establecer el cronograma de transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central.
- m) Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central de la Entidad garantizando las condiciones óptimas para la conservación de los mismos.
- n) Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
- o) Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 19°. Capacitación para los funcionarios de la Institución. A través del Programa de Gestión Documental- Talento Humano, se creará y aplicará un programa de capacitación para los funcionarios en materia archivista.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 20°. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. Metrolínea S.A., está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos de acuerdo a la normatividad archivística.

ARTÍCULO 21°. Responsabilidad. Metrolínea S.A., en cabeza de la gerencia quien ejerce funciones de presidente del Comité Institucional de gestión y desempeño, recae la responsabilidad de la gestión de documentos, la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia y de la administración de sus archivos, cumpliendo con las políticas, programas y planes de trabajo diseñados por el Comité Institucional de gestión y desempeño.

ARTÍCULO 22°. Instalaciones para los Archivos. Metrolínea S.A., deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberá tenerse en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los Acuerdos 049 y 050 (Mayo 05) de 2000 y 037 (Septiembre 20) de 2002, emitidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 23°. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación que se genera en la Institución es producto y propiedad del estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público no son susceptibles de enajenación.

ARTÍCULO 24°. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones de la Institución entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)".

ARTÍCULO 25°. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos públicos. Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación; así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 26°. Responsabilidad general de los funcionarios del Archivo Central de la Institución. Los funcionarios de Archivo Central trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, como también lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente lo previsto en su Art. 74°. "Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la Institución y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 27°. Soporte documental. Metrolínea S.A., podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o temático, siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en los artículos previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 28°. Organización archivística de los documentos. Para la adecuada organización y conservación de los documentos se deberá tener en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable de los sistemas automatizados.

Parágrafo: Los documentos reproducidos por medios tecnológicos gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio o soporte electrónico.

ARTÍCULO 29. Gestión documental. Metrolínea S.A., tendrá la obligación de implementar la Gestión de Documentos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ARTÍCULO 30. Compromiso. La Institución será responsable de la Gestión de Documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

ARTÍCULO 31°. Organización de los Archivos de Gestión o Administrativos. La organización de los Archivos de Gestión o Administrativos de la Institución, estará a cargo de los directivos o jefes de oficina y se realizará con base en las Tablas de Retención Documental y se tendrá como documento guía el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación (Guía para la Organización de Archivos de Gestión).

ARTÍCULO 32°. Procesos y procedimientos. El manual de procesos y procedimientos de la Institución deberá contemplar la elaboración de los documentos que se producen en cada una de las dependencias, aéreas o secciones de la Institución, como producto del desarrollo de las funciones, como son entre otros: Actas decretos, certificaciones, cartas, contratos, memorandos, oficios, resoluciones, etc.

En la elaboración de documentos debe tenerse en cuenta las normas existentes para el efecto, involucrando el concepto de imagen corporativa, la cual incluye, entre otros: El membrete institucional y la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico institucional de cada oficina productora.

ARTÍCULO 33°. Sistemas empleados para la gestión de documentos. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada dependencia, así como su normalización y control: pueden ser manuales, y/o sistematizados.

ARTÍCULO 34°. Valoración documental. El Archivo Central de la Institución, elaborará la respectiva Tabla de Valoración Documental, la cual será aprobada y adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acuerdo 02 de 2004 del AGN "Por el cual se establecen lineamientos para la organización de Fondos Acumulados".

ARTÍCULO 35°. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda etapa, proceso de selección y valoración, ameriten su conservación permanente deberán incluirse en un plan de transferencias al Archivo Central con su tipología documental y series perfectamente identificadas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 36°. 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.

ARTÍCULO 37°. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos, se ajustará en su realización a lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental y a las pautas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo reglamentado en el Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 38°. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la oficina productora de la documentación; en todo caso deberá levantarse un acta firmada por los responsables en donde se relacione la documentación a eliminar.

El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

ARTÍCULO 39°. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación, selección y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales de la Institución deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de su procedencia y de orden original. Este proceso tendrá que realizarse de acuerdo a los lineamientos impartidos mediante Acuerdo 02 de 2004 del AGN (Organización de Fondos Acumulados).

ARTÍCULO 40°. Ubicación de los documentos. Los documentos se dispondrán en las unidades de conservación adecuadas que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. (Reglamentado por el Acuerdo N° 011 de 1996. del Archivo General de la Nación). El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, prensa entre otros. El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico debe indicar las características del mismo, nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número de folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos. El procedimiento mencionado debe seguirse para todo material gráfico que se encuentre en los archivos, bien sea que este mezclado con la documentación textual o que se halle de manera independiente.

ARTÍCULO 41°. Programa de Gestión Documental. La Institución deberá elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), aplicando como modelo el documento del Archivo General de la Nación "Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental" el cual deberá estar fundamentado principalmente en los siguientes aspectos:

a) Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la Institución, deberán ser elaborados en tamaño carta u oficio por el anverso y reverso, en atención a la Estrategia cero papel (Directiva 04 de 2012)

Además, deben llevar un membrete, ir numerados con un consecutivo y deberán adelantarse en original y copia.

b) Todos los actos administrativos firmados por funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones se presumen auténticos.

c) Establézcase los lineamientos y procedimientos que permitan a la Unidad Archivo y correspondencia-Ventanilla única, cumplir con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, y con los Programas de Gestión Documental que haya diseñado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la producción. Recepción, distribución, seguimiento. Conservación y consulta de los documentos.

d) De igual modo, los documentos producidos por sistemas de información distintos al Programa de Gestión Documental, tendrán control por parte de las oficinas o dependencias productoras de los mismos.

ARTÍCULO 42º. Enunciaciones. Para los efectos del presente reglamento, se definen los siguientes conceptos así:

a) Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

b) Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, las cuales se someterán a un registro. Análisis y distribución de las mismas.

c) Correspondencia personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Institución, a título personal o general, para las cuales no es obligatoria su recepción.

d) Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos (Correo electrónico y/o medios magnéticos), que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

e) Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

f) Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

g) Hoja de vida o currículum vitae: Texto en el que se expone de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honores o cargos desempeñados por una persona.

h) Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

i) Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual la entidad ingresa en sus sistemas manuales o sistematizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta, sí lo amerita, entre otros.

j) Serie documental: 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.

k) Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

l). Firma digital: Herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel.

ARTÍCULO 43°. Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia. Establézcase la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia en Metrolínea S.A., gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los Programas de Conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

La Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado, además de estar dotada de los medios tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

La Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con planillas de controles manuales o automatizados, con el fin de garantizar el debido control de la correspondencia; así mismo, cada dependencia será la responsable de la correspondencia, la cual será tramitada de la siguiente manera:

a) Comunicaciones oficiales recibidas: Será registrada única y exclusivamente en la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, por funcionarios de la dirección administrativa- Ventanilla única de la Institución, o en su defecto quien delegue el Gerente para realizar estas funciones.

b) Distribución de correspondencia externa recibida: Una vez revisada la correspondencia por el funcionario encargado del trámite, se procederá a registrar, analizar y originales a su correspondiente destinatario, para su respectivo trámite.

c) Control de correspondencia enviada: Se refiere a la emitida por cada dependencia, área o sección de la Institución, la cual será registrada por cada funcionario en el software y direccionada por este mismo medio a la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia para su revisión y conocimiento, los documentos se entregarán con su respectivo soporte a la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia y por último al mensajero institucional o mensajería certificada.

d) Control de correspondencia emitida: El software de Gestión documental asignará automáticamente el consecutivo de comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 44°. Firmas autorizadas y/o responsables. Metrolínea S.A. establecerá en acto administrativo de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Institución.

La unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45°. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, garantizarán la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada vigencia, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (01), utilizando sistemas manuales o automatizados.

ARTÍCULO 46°. Numeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales. La numeración de los actos administrativos será consecutiva de acuerdo al control llevado por la Secretaría General.

Parágrafo 1: La numeración se iniciará cada año en 1, ascendentemente acorde con la fecha que se presente el documento para la radicación. Está prohibido colocar números con letras, guiones y otros números.

Parágrafo 2: En caso de errores en la numeración, se realizará una certificación que suscribirá el funcionario responsable del trámite, explicando la situación y haciendo las aclaraciones que sean necesarias.

Parágrafo 3: La numeración de los actos administrativos que no estén bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental como actas, certificados, constancias, edictos, resoluciones, acuerdos etc. estará bajo la administración del jefe de cada área, quien deberá respetar lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 47°. Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas, la institución establecerá controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de dependencias establecidos. Se elaborarán por el Software institucional por el funcionario competente.

ARTÍCULO 48°. Control de respuesta de las comunicaciones oficiales. Los funcionarios competentes dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

PARÁGRAFO: La Institución establecerá medios de recepción para las comunicaciones oficiales, de manera centralizada, es decir se realizará exclusivamente en el Archivo Central de la Institución a través de la Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única, según lo establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De esta manera, se llevarán a cabo por parte de los funcionarios del Archivo Central los siguientes procesos:

a) Mensajería y correo tradicional: Recepción centralizada, firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido y digitalización en software.

b) Correo electrónico: Recepción descentralizada, para la recepción se imprime según lo amerite el caso o importancia de la comunicación, excepto anexos, se registra y se dispone a su respectiva revisión por parte del funcionario encargado del área respectiva.

d) Página Web: Recepción centralizada para trámites en línea y envío centralizado. Para la recepción se imprime y se radica.

ARTÍCULO 49°. Conservación documental. La Institución velará por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus Programas de Gestión Documental y en su Manual de Procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción (Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN. Conservación de documentos)

Parágrafo: Para la información generada o guardada en medios magnéticos o sistemas digitales debe producirse y conservarse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. Serán adoptadas las prácticas de migración de la información y la producción de copias de seguridad (Backus).

ARTÍCULO 50°. Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser registradas, revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación del mismo.

Parágrafo: 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, en donde se determinarán las acciones a seguir. En caso de que se decida atender el asunto se devolverá a la Oficina de Gestión Documental- Ventanilla única para que se incluya en el registro y se realice el proceso como Comunicación Oficial. La respuesta se notificará por edicto.

ARTÍCULO 50°. Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos (2) copias, 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 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.

ARTÍCULO 53°. Comunicaciones oficiales por correo electrónico. El Decreto Nacional 1151 de 2008, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. En su Artículo 2°: Objetivo de la Estrategia de Gobierno en Línea que precisa "El objetivo es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación".

Cada dependencia u oficina será la directa responsable de las comunicaciones internas o externas emitidas y recibidas a través de correo electrónico institucional, garantizando el seguimiento y ejerciendo control sobre las mismas. Las dependencias u oficinas que dispongan de servicio de Internet y correo electrónico, estarán sujetas a las disposiciones establecidas mediante acto administrativo expedido por la Institución y harán uso de las cuentas de correo institucional habilitadas.

PARÁGRAFO: Para el envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico, en ningún caso se hará uso de cuentas de correo diferentes a las autorizadas; para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999, acuerdo expedido por la Junta Directiva de la Institución y demás normas relacionadas.

ARTICULO 55: CORRESPONDENCIA PERSONAL: Se entiende por correspondencia personal, toda comunicación de carácter privada que llegue a la Institución; no será recibida ni tramitada. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la Institución para el envío de correspondencia personal. Esta correspondencia solo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otros, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, etc. esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Institución.

Parágrafo 1: La correspondencia personal por ser de carácter privado y que llegue plenamente identificada con mensajes como confidencial, estrictamente personal u otras similares, se devolverá a quien las pretende entregar sin ningún trámite, por lo tanto no debe abrirse.

Parágrafo 2: En caso de no estar identificada y haber sido abierta se volverá a colocar en el sobre que se cerrará, se entregará para su custodia por la Oficina de Gestión Documental-Ventanilla y se informará al funcionario para que la recoja en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de notificado. Vencido su plazo no se responde por el documento.

Parágrafo 1: La correspondencia personal por ser de carácter privado, y que llegue plenamente identificada con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares, se devolverán a quien las pretende entregar sin ningún trámite, no deben abrirse.

Parágrafo 1: Cuando se produzca modificaciones a los trámites de manera tal que cambie los tiempos, el líder del proceso deberá informar por escrito a la Oficina de Gestión Documental para que tramite de manera oportuna los ajustes necesarios en el sistema electrónico de gestión de documentos.

ARTÍCULO 57°. Imagen institucional. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen institucional, Metrolínea S.A. estandarizará las características para la elaboración presentación y los contenidos que debe llevar cada documento que sea generado por los funcionarios de las distintas dependencias, áreas o secciones, según lo establecido por la sección de calidad de la entidad.

Los documentos que se generen al Interior de la Institución, y que por su naturaleza deben ser impresos deberán ser elaborados teniendo en cuenta las siguientes características:

- Deberá emplearse papel bond tamaño carta 75gr por el anverso y reverso de la hoja, en casos especiales como contratos, se utilizará tamaño oficio)

- Los márgenes para todo tipo de documento serán los siguientes:

1. Superior: 0.5 cm entre el borde superior y el membrete y 0.5 entre el membrete y la primera línea del texto del documento.
2. Inferior: 2.0 cm
3. Izquierdo: 3 cm
4. Derecho: 2 cm
5. Superior: 3 cm
6. El tipo de letra: Arial 11
7. Interlineado: Sencillo

- La estructura del documento debe tener: nombre del destinatario, cargo, Empresa, asunto, contenido y firma del autor o responsable, de acuerdo a la tabla de firmas autorizadas por la entidad.

- Al final del texto del documento deberá llevar consignado las siguientes anotaciones:

1. Firma
2. Anexos.
3. Proyectado por:
4. Revisado por:
5. Aprobado por.
6. Pie de página: dirección, dirección correo electrónico, teléfono, página web
7. Ubicación electrónica

Lo anteriormente descrito se aplicará a todos los documentos que se generen en Metrolínea S.A., y su destino sea externo ya que para documentos internos se maneja la plataforma de Gestión Documental.

ARTÍCULO 58°. Horario de recepción y distribución de comunicaciones. El horario de recepción de comunicaciones en medio físico será de lunes a viernes, de 7:30 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 5:00 PM.

Lo anterior teniendo en cuenta que los funcionarios de la Unidad de archivo y/o Ventanilla Única requieren mínimo una hora de la jornada laboral para realizar los procesos embalaje y registro para las comunicaciones oficiales enviadas, al igual que para el registro y direccionamiento de las comunicaciones recibidas.

ARTÍCULO 59°. Inventario documental. Es obligación de cada una de las dependencias u oficinas productoras de documentos, elaborar inventarios y acta de informe de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo. Así mismo, adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUJD), junto con su instructivo según lo dispuesto por la Ley 951 de 2005 (Actas de informe de gestión) y el Acuerdo 038 de 2002 (Inventario Documental).

ARTÍCULO 60°. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Metrolínea S.A., tendrá la obligación de elaborar, actualizar, adoptar y aprobar las respectivas Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN "Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000"

Las Tablas de Retención Documental, una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas son de obligatorio cumplimiento en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Institución. Cuando se requiera hacer una actualización ya sea por el desaparecimiento o por vinculación de nuevas series documentales, esta será aprobada por el Comité de Archivo, previo concepto técnico.

ARTÍCULO 61°. De los documentos contables. Para la conservación y disposición final de los documentos contables que se generan en la Institución, se aplicará lo establecido en la Tablas de Retención Documental, teniendo como fundamento lo reglamentado en la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), especialmente lo preceptuado en el Art. 28 que trata sobre la Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

ARTÍCULO 62°. Regulación archivística en los Archivos de Gestión. La regulación archivística que realiza la Institución en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos se halla establecida en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN "Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000" por lo tanto a continuación se describe los procedimientos y las diferentes etapas que debe seguir la Institución en sus diferentes niveles de la organización administrativa y por servicios para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada

- ▲ Analizar la producción trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- ▲ Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales. Jurídicos.
- ▲ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- ▲ Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión y central, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- ▲ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación; la selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series. a series documentales cuyo valor Informativo no exige su conservación total.

En todos los casos la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar.

TERCERA ETAPA. Elaboración, presentación y actualización de las Tablas de Retención Documental. El funcionario responsable de la documentación presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta de Tablas de Retención Documental de la entidad, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, área o sección, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, emitirá un concepto técnico favorable y remitirá la propuesta de Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica o convalidación.

CUARTA ETAPA. Aplicación. Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el Gerente expedirá el acto administrativo correspondiente, en el que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Institución para garantizar su aplicación.

La Oficina de Gestión Documental capacitará a todos los funcionarios de la Institución para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así mismo elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental se destruirán y de ello se dejará constancia en acta que será suscrita por el presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el funcionario de Archivo Central y el de la dependencia respectiva.

ETAPA QUINTA. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental se deben actualizar en los siguientes casos:

1. Siempre que haya alguna modificación en la estructura orgánico funcional de la Institución.
2. Cuando existan cambios en las funciones.
3. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
4. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del País.
5. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
6. Cuando se tengan nuevas series y tipos documentales.
7. Cuando se tengan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

En todos los anteriores casos, se deberá surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes.

La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 63°. Organización de fondos documentales acumulados. Para la organización de fondos documentales acumulados, la institución deberá tener en cuenta entre otros, lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" y el Acuerdo 050 de 2000 del AGN. "Por el cual se desarrolla el Art. 64 del Título VII "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

PRIMERA ETAPA. Compilación de Información Institucional.

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y Organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización).
3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Datos del Archivo: Nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura administrativa.
5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (carpetas, cajas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

SEGUNDA ETAPA. Diagnóstico. Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real de los fondos acumulados explicando en él todas las circunstancias observadas tales como: El estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros); tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e

informáticos); fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

TERCERA ETAPA. Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- **Clasificación.** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
- **Ordenación.** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
- **Descripción.** Para la descripción, se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la institución, incluyendo además la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- a) Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo) y separación de la documentación afectada biológicamente.
- b) Foliación y retiro del material abrasivo.
- c) Almacenamiento de la documentación en buen estado dentro de carpetas y cajas reglamentarias.
- d) Elaboración de un cuadro de clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

CUARTA ETAPA. Valoración. Se debe proceder a identificar los valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos), e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

ARTÍCULO 64°. Tabla de Valoración Documental. La institución adoptará e implementará el formato de Tabla de Valoración Documental. Las Tablas de Valoración Documental se elaborarán teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además, se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Las Tablas de Valoración Documental serán elaboradas por un grupo interdisciplinario, se someterán a consideración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 65°. Organización de las Historias Laborales. La institución deberá organizar cada expediente de Historia Laboral en cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 y 012 de 2004, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Cada expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Acto(s) administrativo(s) de nombramiento(s) o contrato(s) de trabajo(s).
- b) Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- c) Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- d) Documentos de identificación.
- e) Hoja de vida (Formato Único Función Pública) de Colombia.
- f) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- g) Acta de posesión.
- h) Pasado judicial — certificado de antecedentes penales.
- i) Certificado de antecedentes fiscales.
- j) Certificado de antecedentes disciplinarios.
- k) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- l) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (Certificados emitidos por las correspondientes entidades, a las que los funcionarios estén o hayan estado afiliados).
- m) Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- n) Evaluación del desempeño.
- o) Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

La organización de cada expediente de Historia Laboral estará a cargo de la oficina de Talento Humano y deberá realizarse en unidades de conservación reglamentarias (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo de doscientos (200) folios.

La foliación deberá hacerse de 1 a N de acuerdo a cada Historia Laboral. Dichos documentos se registrarán en el Formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

La oficina responsable del manejo de Historias Laborales elaborará el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

ARTÍCULO 66°. Organización del Archivo Central. La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de cada dependencia respectiva porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización del Archivo Central e Histórico, obedece a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiéndose que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

PARÁGRAFO: La disposición de los documentos en el depósito de Archivo Central es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, carpetas, legajos o libros, con la aplicación del siguiente método:

Sistema de numeración continua: numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un máximo de ahorro de espacio, la

localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central de la Institución, se ubicarán en cajas de archivo reglamentarias, las cuales se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente con el fin de facilitar las consultas y ejercer un control de la documentación. Se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y/o sistematizado compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica.

ARTÍCULO 66°. Organización del Archivo Histórico. El Archivo Histórico es aquel al cual se transfiera la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión y que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario.

Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos.
- Organización de secciones y subsecciones.
- Descripción documental.

ARTÍCULO 67°. Organización de los Archivos de Gestión. Cada dependencia u oficina organizará la documentación producida en ejercicio de sus funciones de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, para lo cual se adoptará el Acuerdo No. 042 de 2002, del AGN "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, a su vez el presente acuerdo formula en su Art.4: Organización de Archivos de Gestión. La organización de los Archivos de Gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada".

Para la organización de los Archivos de Gestión de la Institución se deberá tener en cuenta:

1. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
2. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3. 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, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
4. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario responsable del archivo y correspondencia, diligenciando el formato único de inventario documental.

Las cajas y/o carpetas 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 el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

FE
ND

5. Los Archivos de Gestión, son responsabilidad única y exclusiva de cada una de las dependencias u oficinas productoras de los documentos, sólo una vez se hayan realizado las transferencias documentales, el Archivo Central de la Institución será el encargado de su custodia y cuidado.

Parágrafo 1: Los documentos informativos o de apoyo no deberán consignarse en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Parágrafo 2: Los jefes de oficina y los secretarios (a) s de despacho serán los responsables de realizar los procedimientos de la Organización del Archivo de Gestión.

Parágrafo 3: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño desarrollará programas de capacitación en Gestión Documental y Organización de Archivos de Gestión.

CAPITULO IV

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 68°. Conservación preventiva. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales, para lo cual deberá aplicar lo reglamentado mediante Acuerdo 050 de 2000 del AGN Por el cual se desarrolla el Art. 64 del Título VII - Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". 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, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

ARTÍCULO 69°. Conservación integral de la documentación de archivos. Metrolínea S.A., implementará mecanismos integrados y sistematizados para la conservación de documentos de archivos, con el fin de 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 y hasta su disposición final. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla del Art.64 del Título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ARTÍCULO 70°. Condiciones de edificios y locales destinados al depósito de los archivos. La institución deberá cumplir con lo establecido en el Art.13 de la Ley 594 de 2000 (Instalaciones para los Archivos: La Administración Pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos). Acuerdo 049 de 2000 (Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a Archivos").

ARTÍCULO 71°. Edificios de archivo. En la Institución, las instalaciones destinadas como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Acuerdo 049 de 2000 (Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a Archivos").

ARTÍCULO 72°. Condiciones generales. La edificación o instalaciones de los archivos de la Institución deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Ubicación y características de terreno: Este debe ser sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, polución y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes, acceso de personal ajeno a la Institución o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Debe preverse el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

b) Aspectos estructurales: Si se utiliza estantería de 2.20 Mt. de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/Mt², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

c) Capacidad de almacenamiento: Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación; la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental; el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

d) Distribución: Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito. Tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

e) Áreas de depósito: El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería y diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable; deberá tener una altura de 2.20 Mt. y cada bandeja deberá ser apta para soportar un peso de 100 kg/Mt. lineal distribuido. La estantería total no deberá tener más de 100 Mt. de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad; en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación al piso. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm. para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm. del piso.

Las bandejas deberán ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarras en la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

f) Distribución de estanterías: La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un máximo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

g) Mobiliario para obras de gran formato: Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación: así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm. aproximadamente; cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

h) Archivadores verticales: Utilizados como mobiliario de oficina, deben estar elaborados en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

i) Mobiliario para documentos en otros formatos: Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como discos extraíbles y CDs, principalmente se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y anti estáticos a que haya lugar.

j) Contenedores: Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como discos extraíbles y CD. Se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los CD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un CD.

ARTÍCULO 73. Condiciones ambientales y técnicas. Las instalaciones de depósito de archivo de la Institución, deberán cumplir con las condiciones ambientales mínimas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y 037 de 2002 del AGN, que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

a) Condiciones Ambientales: Material documental.

- Soporte en papel.
Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Material documental: Fotografía. Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
Color Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25% a 35%.
- Grabaciones: Temperatura 10 a 113°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos ópticos: Temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.
- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

b) Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio utilizado. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

c) Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

d) Iluminación en depósitos:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de 00 2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
- Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

e) Mantenimiento: Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTÍCULO 74°. Responsabilidad de la información de archivos. Las dependencias de la institución productoras de documentos oficiales serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

ARTÍCULO 75°. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. El Comité de Archivo adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Parágrafo: Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

ARTÍCULO 76°. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. En las instalaciones de los archivos deberán adelantarse controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

Parágrafo: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales como para la protección del personal que en ellos labora.

ARTÍCULO 77°. Planificación de preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia minimizando el peligro tanto para el personal como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir capacitaciones y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros: La ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

ARTÍCULO 78°. Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales.

Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

ARTÍCULO 79. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- a) Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- b) Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- c) Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- d) Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución

Parágrafo: Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

1. Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los acervos documentales, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.
2. Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.
3. Dentro del edificio se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
4. Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

Autopista Floridablanca N° 86-30 Barrio Diamante II, Estación de Transferencia Provenza Occidental
Teléfono: 6929824 Bucaramanga
www.metrolínea.gov.co



5. Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.
6. Partiendo de la Importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

ARTÍCULO 80°. Medidas preventivas. Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de Inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Unas instalaciones de archivo sin riesgo aparente deben adoptar por lo menos las medidas mínimas de protección contra el fuego como:

1. Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
2. Personal encargado de vigilancia: Deben incluir dentro de sus rondas la visita de archivo.
3. Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de mantenimiento, almacén y de los bomberos: Extintores manuales multipropósito y sistemas de extinción fijos.
4. Se proyectará en lo posible que las puertas sean cortafuego.
5. Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
6. Es necesario hacer respetar las normas en lo relacionado a espacios libre de humo. En esta área no se almacenarán productos químicos inflamables y se evitará las fotocopiadoras en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable. Todo equipo eléctrico o electrónico que genere calor durante su uso debe tener suficiente área de ventilación y estar alejado de material con riesgo de inflamabilidad (documentos o papeles)
7. La protección contra los efectos del agua incluirá la realización semestral de carialetas de aguas lluvias, inspecciones periódicas para verificación de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
8. La Institución establecerá criterios de inversión de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 81°. Preparación de un plan de emergencia. Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de Defensa Civil entre otros.

Los responsables de los acervos documentales y del Plan de Emergencias deberán difundir las medidas de emergencia descritas en la presente resolución y estará disponible a toda la población trabajadora por medio del Neogestión.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

a) Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía. Planos del edificio: disposición o ubicación de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extintores, botiquín de primeros auxilios, ubicación de los puntos o cajas de control de la electricidad, de gases medicinales, de gas natural y el agua, los cuales deben suspenderse según el tipo de emergencia.

b) Detalles de las acciones prioritarias: Lista grupos documentales a salvar con prioridad: Para esto se proyectará realizar una semaforización de los grupos de documentos (cajas, .

Autopista Floridablanca N° 86-30 Barrio Diamante II, Estación de Transferencia Provenza Occidental
Teléfono: 6929824 Bucaramanga
www.metrolínea.gov.co



CD, planos...), de tal manera que las demarcadas con color rojo se sacarán de manera prioritaria y según el tipo de emergencia y si hay disponibilidad para continuar rescatando documentos se continuará con las marcadas de color amarillo y por último las de color verde.

c) Reacción en caso de siniestro: En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros. Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

d) Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo. Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

- ⤴ Secado de documentos: Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.
- ⤴ Secado Manual: Con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario. Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin dañarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- ⤴ Desinfección: Salvo casos muy excepcionales e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

ARTÍCULO 82°. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Parágrafo: En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de archivos.

CAPITULO V

ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 83°. Acceso a los documentos de archivo. El acceso a los documentos de archivo se realizará de acuerdo a lo contemplado en los Art. 27, 28 y 29 de la Ley 594 de 2000. Para lo cual se tendrá especial cuidado con los documentos que tengan reserva legal y los documentos que por el estado de conservación no permite que sean reproducidos. Para personal ajeno a la institución se necesita la autorización escrita del Gerente de la entidad.

Parágrafo: El acceso al sitio de depósito de documentos será restringido para el personal distinto a los funcionarios encargados del Archivo Central, sí el caso lo amerita se autorizará el acceso a los mismos.

ARTÍCULO 84°. Consulta de documentos y archivos. La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas de la institución se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

ARTÍCULO 85°. Consulta de los archivos con fines de investigación histórica. Para la consulta de los documentos históricos se debe dar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Carta de presentación, preferiblemente institucional o en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.
- Fotocopia simple del documento de identidad.

ARTÍCULO 86°. Registro. En los archivos históricos de Metrolínea S.A., se llevará un registro con los datos del investigador y/o usuario y deberá mantenerse actualizado en bases de datos con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

Parágrafo: Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento de Archivos vigente y establecido por la Institución.

ARTÍCULO 87. Ingreso de documentos en los archivo intermedios e históricos. El ingreso de documentos en los archivos de la Institución se hará en los siguientes eventos:

- Por las transferencias regulares de fondos.
- Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- Por depósito voluntario.

ARTÍCULO 88°. Ingreso de documentos. Todo ingreso de documentos al Archivo Central e Histórico de Metrolínea S.A., se hará mediante acta de entrega e Inventario Documental y deberá ajustarse a lo contemplado en el Reglamento General de Archivo.

Parágrafo: El ingreso o transferencias documentales de los Archivos de Gestión o de otros fondos al Archivo Central o Histórico estarán condicionados a la disponibilidad de espacio.

ARTÍCULO 89°. Registro y salida temporal de documentos. El Archivo Central de la institución será autónomo y responsable de autorizar la salida de los documentos que conserva, en todo caso adoptará las medidas pertinentes para garantizar la Integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

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

Autopista Floridablanca N° 86-30 Barrio Diamante II, Estación de Transferencia Provenza Occidental
Teléfono: 6929824 Bucaramanga
www.metrolínea.gov.co

Sólo en los casos de fuerza mayor se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo central en el término de cinco (5) días hábiles, previo diligenciamiento del formato establecido por la Institución de préstamo de documentos.

De igual modo la salida temporal de documentos del sitio de depósito estará sujeta a las disposiciones del personal a cargo del resguardo de los documentos.

ARTÍCULO 90°. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, Metrolínea S.A., podrá elaborar guías, inventarios, catálogos e índices sistematizados de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo, llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 91°. Acceso a los instrumentos de consulta. Los elementos de consulta existentes en los archivos de la Institución serán de libre acceso para las personas que soliciten su servicio.

ARTÍCULO 92°. Restricciones por razones de conservación. Por razones de conservación, no todos los documentos con valor histórico que se hallen en el archivo de la institución serán de libre acceso; cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, la Institución suministrará la información en medio digital.

ARTÍCULO 93. Acceso a las sedes de archivo. El acceso a los archivos de la institución será gratuito y solo será permitido al personal autorizado.

PARÁGRAFO: No se permitirá el acceso a los archivos de personal no autorizado o que presenten estado de desaseo o de alicoramiento evidente.

ARTÍCULO 94°. Requisitos para la consulta. Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener la correspondiente autorización expedida por el funcionario competente.

ARTÍCULO 95°. Horario de atención al público. El horario de atención al público en las instalaciones de archivo, será de lunes a viernes de 7:30 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 5:00 PM.

ARTÍCULO 96°. Salas de consulta. La investigación y consulta de documentos se realizará en las salas o dependencias que la Institución acondicione para este fin. Cuando las características del archivo lo permitan se habilitarán salas para la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta, para investigaciones en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

ARTÍCULO 97°. Restricciones en el préstamo de originales. Como norma general, se suministrara información en formato digital y se prestarán reproducciones en medio físico y/o digital de los documentos solicitados cuando éstos existan en el archivo, cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales, cuando a juicio del respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTÍCULO 98°. Obligaciones de los usuarios. Los usuarios de los documentos de archivo de la Institución deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Cumplir con el Reglamento General de Archivo de la Institución.
- b) Cumplir con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo.

CAPITULO VI

REPROGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 99°. Solicitud de reproducción de los documentos. La reproducción de documentos del archivo de la Institución, deberá realizarse en medio electrónico y en la medida de lo posible, las copias solicitadas por los usuarios en documento físico deberán hacerse a partir de las reproducciones.

El Archivo Central de la Institución proporcionará las reproducciones que les 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.

ARTÍCULO 100°. Servicio a entidades públicas. En todos los casos las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte del Archivo Central de la Institución.

ARTÍCULO 101°. Archivo de seguridad. Metrolínea S.A., creará copias de seguridad de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y esta deberá disponerse en un lugar o medio que garantice su permanencia; dicha información deberá ser actualizada mínimo cada seis meses.

ARTÍCULO 102°. Nuevas tecnologías. La institución implementará permanentemente nuevas 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.

CAPITULO VII

MARCO LEGAL

ARTICULO 103°. Objetivo fundamental de la normativa archivística: El objetivo fundamental es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. 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.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5).

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

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 entidades 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. Sólo 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".

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

• **Artículo 63.** "Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

• **Artículo 70.** "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

• **Artículo 71.** "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura."

• **Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

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

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."

• **Acuerdo 07 de 1994- Reglamento General de Archivos** – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

• **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

• **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán

de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

• **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 entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

• **Ley 594 en 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. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. **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. 8.** Demorar, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **No. 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que haya allegado a su poder por razón de sus funciones. **No. 21.** Dar lugar al acceso, exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. **No.22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y deberes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:

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.

• **Ley 1437 de 2011.**

Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades.

"Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."

Artículo 58: Determina que cuando el procedimiento administrativo se adelanta utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.

• **Ley 594 del 2000.**

Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 104: Obligaciones de todos los Servidores Públicos. Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del

ib p

Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Artículo 105: Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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.

ARTICULO 106: Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y jefes de las dependencias. Los funcionarios 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 Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, "Custodiar y cuidar la documentación e Información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida".

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 de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delicto.

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 servidor público 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 servidor público 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 pública.

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, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario que existe en Metrolínea S.A. con los instructivos existentes para tal fin.

En el Manual de Funciones y procedimientos y en las licitaciones públicas, se establecerá la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas, de retiro temporal o definitivo de sus cargos, así como lo relacionado con la notificación de estas situaciones al Coordinador del y Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le corresponden.

El jefe de cada Dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. El P.U.I Gestión Documental de Metrolínea S.A., debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo y cuando salga a disfrute de vacaciones.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo.

por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

- Ley 1273 del 2009.

"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

CAPITULO VIII

GLOSARIO

ARTICULO 107. Glosario. Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto original del Reglamento del Archivo General de la Nación y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

ARTÍCULO 108°. Uso del glosario. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte Integral del mismo.

A

Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase, además: Fondo).

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo administrativo. (Véase Archivo de Gestión).

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que 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 las soliciten.

Archivo del orden municipal. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

BVP

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.

Archivo permanente. (Véase Archivo Histórico).

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Archivista. Persona especializada en el manejo de los archivos.

Automatización. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

Carpeta. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catálogo. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

Certificación de documentos. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, Clasificación de piezas en el interior de un fondo y Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

22/11

Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia. Reproducción puntual de otro documento.

Copia autenticada. Es la reproducción de un documento. Refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Descriptor. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento activo. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento esencial. (Documento vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Documento inactivo. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento oficial. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento privado. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación. 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.

Encuadernación. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

Fechas de acumulación. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

Fechas extremas. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto y revista.

Folio recto. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio verso. (Véase folio vuelto).

Folio vuelto. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fuente primaria de información. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Función archivística. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión de archivos. (Véase administración de archivos).

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Handwritten mark

Guía. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres propios.

Índice temático. Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico. Listado de sitios o lugares.

Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración; por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes:

Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Inventario. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legajo. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

Mapa. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

LA
B

Muestreo. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio archivístico. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Preservación documental. (Véase Conservación de Documentos).

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Proyecto de descripción de archivos. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación

de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro topográfico. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Reprografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

Sección. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Selección documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie documental. 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Servicios de archivo. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sistema Nacional de Archivos. Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las Tablas de Retención Documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo documental. Unidad documental Simple.

Tipología documental. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transcripción. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

Transferencias documentales. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

U

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico. (Véase valor secundario).

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ARTÍCULO 109°. Definiciones. A continuación, se relaciona alfabética y ordenadamente las definiciones frente a los archivos:

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e Información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados; además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 110°. Divulgación del presente reglamento. En cada una de las dependencias de la Metrolínea S.A., existirá a disposición una copia del presente reglamento en medio electrónico y en Neogestión; también será publicado en el sitio web de la Institución (www.metrolinea.gov.co)

ARTÍCULO 111°. Uso del reglamento. Las dependencias y oficinas de la Institución harán uso del presente reglamento y lo aplicarán diariamente en las labores archivísticas.

Autopista Floridablanca N° 86-30 Barrio Diamante II, Estación de Transferencia Provenza Occidental
Teléfono: 6929824 Bucaramanga
www.metrolinea.gov.co

ARTÍCULO 112°. Otros usos del reglamento. El contenido del presente reglamento puede ser utilizado en la elaboración de manuales de funciones, procesos y procedimientos, y para los fines que la Institución considere necesarios.

ARTÍCULO 113°. Justificación del Reglamento General de Archivos. El Contenido y la estructura del presente reglamento en su mayoría han sido tomados de los actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, y ajustados por Metrolínea S.A., en función del desarrollo de las labores archivísticas al interior de la Institución.

ARTÍCULO 114°. Ajustes o modificaciones. El presente reglamento podrá ser modificado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 115. Envíese copia del presente documento por los medios mencionados en el art. 110: divulgación del presente reglamento, a las diferentes dependencias, secciones o áreas de la Institución, para su conocimiento y los fines pertinentes.

El presente acto administrativo rige a partir de su fecha de expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 116. La presente rige a partir de su notificación

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.


EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO
GERENTE

Proyectó: Leonela E. Agüero Gómez/P.U.I Gestión Documental
Revisó: Santiago Miguel Ortiz Acevedo/Secretario General