



18 SET. 2008

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**

Resolución Número 05007 de 2008

Por la cual se adopta el Reglamento de archivo y correspondencia del Instituto Nacional de Vías

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en la ley 489 de 1998 y en el decreto 2056 de 2003, artículo 7, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 4 numeral 5 de la Ley 594 de 2000 el Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación.

Que conforme al artículo 4 numeral 6 de la Ley 594 de 2000 es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceder a los mismos.

Que conforme al artículo 4 numeral 8 de la Ley 594 de 2000 el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y articulados de administración de documentos y archivos.

Que conforme al artículo 11 de la Ley 594 de 2000 el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos.

Que conforme al artículo 12 de la Ley 594 de 2000 la Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que se hace necesario establecer el reglamento básico necesario para la organización de los archivos del Instituto Nacional de Vías para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación así como, de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración de tal forma que las actuaciones que deben surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios Constitucionales, legales y reglamentarios.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: .- Adoptar el presente reglamento general de archivo y correspondencia para el Instituto Nacional de Vías.

[Handwritten signature]

ARTÍCULO SEGUNDO: - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías deberán dar aplicación y cumplir los preceptos a que hace referencia el presente reglamento de archivo y correspondencia en los términos que a continuación se establece:

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de la búsqueda de la eficiencia y de la mejora en la calidad de los servicios que presta el Instituto Nacional de Vías en materia de manejo de los documentos, la Secretaría General Administrativa a través de la Subdirección Administrativa ha elaborado el presente Reglamento de Archivo y Correspondencia.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

El presente reglamento se ha estructurado para efectos de su conceptualización en los mismos pasos contemplados para la elaboración de un programa de gestión documental, es decir en los procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento dentro del concepto de Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) estos procesos son:

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

Con este reglamento se unifican y estandarizan las acciones a seguir en aspectos relacionados con la atención a los particulares, así como, el tratamiento que se debe dar a los servidores públicos del Instituto quienes deben aplicar y dar cumplimiento al articulado del presente reglamento en los términos que a continuación se establece.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de este reglamento y con el propósito de obtener unidad de interpretación de los términos empleados en materia de archivos, se adopta el siguiente glosario:

ARCHIVO CENTRAL: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y/o por particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivos de conservación permanente.

ASUNTO: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una serie documental y una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CORRESPONDENCIA OFICIAL: toda correspondencia dirigida a los funcionarios del Instituto en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo. Esta correspondencia debe estar dirigida a nombre del Instituto o a nombre de cualquier servidor público con indicación de cargo y que no tenga expresamente la advertencia de privado o personal.

CORRESPONDENCIA PERSONAL: es la que viene dirigida a los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías, que no tienen carácter oficial y es de interés particular

DEPURACIÓN: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS: La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal, en discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD que garantizan su conservación en óptimas condiciones.

DOCUMENTO INACTIVO: es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

[Handwritten signature]

DOCUMENTO SEMIACTIVO: es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: 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.

FONDOS ABIERTOS: documentos de una entidad cuya producción documental sigue activa.

FONDOS ACUMULADOS: son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

FONDOS CERRADOS: son documentos cuya producción documental ha cesado.

GESTIÓN DOCUMENTAL: es una parte del sistema de información de la empresa desarrollado con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que deben estar diseñados para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad.

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.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de descripción que describe series de un fondo.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MUESTREO: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

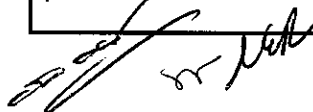
ORDENACIÓN DOCUMENTAL: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

REPROGRAFÍA: se refiere a la reproducción de documentos por fotografía, fotocopia, microfilm o cualquier otro medio.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.



SERVICIOS DE ARCHIVO: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por la unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras un legajo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística.

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. En el presente reglamento está orientado a la producción de documentos relacionados con la correspondencia tanto de oficios como de memorando. Se establece el siguiente reglamento:

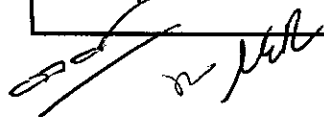
Es responsabilidad de todos los funcionarios del Instituto Nacional de Vías, el velar por la veracidad de los datos y que la información sea generada, manipulada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada y destruida de acuerdo a las normas que se establezcan. Los particulares que tengan acceso a la información del Instituto tendrán igual responsabilidad.

Todos los usuarios tendrán una identificación única e intransferible para hacer uso de la información y de los recursos tecnológicos en cada una de las plataformas del Instituto. La identificación puede ser requerida si la norma lo especifica. La persona dueña de la identificación es responsable de esta y del uso que se haga de la misma.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, los servidores públicos del Instituto elaboraran los oficios, cartas memorandos y otros documentos, conforme a lo establecido en el manual de imagen corporativa y a los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los formatos diseñados para el funcionamiento del sistema de correspondencia, así como para atender los asuntos institucionales son de uso obligatorio. De su referenciación y diseño se coordinara con el Área de Desarrollo Organizacional.

Las comunicaciones internas se elaboraran utilizando el sistema de información de correspondencia SICOR implementado por el Instituto, el cual trae digitalizado el



formato, en donde el usuario solo deberá digitar el destino y el contenido del mismo, siguiendo en todo caso las instrucciones contenidas en el manual de SICOR. El envío del memorando a través de la red interna se entiende entregado desde el mismo momento de su numeración. En el caso que el memorando esté acompañado de anexos físicos, se entenderá recibido en el momento en que se haga la entrega física en la dependencia destinataria.

Una vez se implemente a través del SICOR el modulo de salida de oficios, el documento se elaborara exclusivamente utilizando el sistema electrónico de información.

Solamente los funcionarios autorizados a continuación, podrán firmar correspondencia oficial tanto de oficios externos como memorandos internos en el Instituto Nacional de Vías: Director, Secretario General Administrativo, Secretario General Técnico, Subdirectores, Jefes de oficina y los funcionarios a quienes se les delegue esta función de firmar. En las Direcciones Territoriales los servidores públicos autorizados para firmar correspondencia son los Directores Territoriales y los funcionarios a quienes por razones del servicio se haga indispensable que algún funcionario no facultado para firmar éstos deleguen esta función. También podrán firmar todos aquellos que en desarrollo de disposiciones legales tengan obligación de certificar o remitir información de carácter oficial. La Unidad de Correspondencia velará por el estricto cumplimiento de esta disposición, radicando solamente los documentos firmados por funcionario competente.

En los originales de la correspondencia la firma será autógrafa y en ningún caso otro funcionario podrá firmar por el autorizado en el presente reglamento. En ausencia del funcionario que deba firmar, lo hará el superior inmediato jerárquico.

La firma y la denominación del cargo será información suficiente para la expedición de un documento. Se prohíbe el uso de sellos excepto en los títulos valores

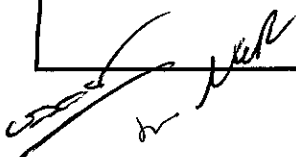
La Entidad podrá disponer de correo electrónico, para lo cual debe reglamentar su utilización y asignar responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento con firma digital. El uso de la firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita.

Son deberes de los suscriptores de firmas digitales el de mantener el control de la firma digital y el de suministrar la información que requiera la entidad de certificación.

Es responsabilidad de todos los funcionarios del Instituto ingresar al Sistema de Información de Correspondencia a diario a fin de dar trámite a los asuntos asignados por este medio. La no consulta no exonera de la obligación de dar respuesta oportuna.

Todo empleado público puede ejercer sus funciones en cualquier punto del territorio que le este señalado, y a cualquier hora salvo los actos que la ley disponga especialmente se ejecuten en lugar y tiempo determinados. Los servidores públicos autorizados para firmar podrán hacerlo en cualquier lugar del territorio Nacional.



Las cartas se elaboraran en original y dos copias. Una de estas copias con destino al consecutivo del Área de Administración Documental o de la Dirección Territorial según sea el caso y la otra con destino a la carpeta del asunto o serie documental correspondiente de la dependencia que lo origina. Podrán elaborar las copias informativas que se requieran con destino a las dependencias internas o entidades externas y para el efecto de su entrega deben relacionarse en pie de página y presentarse en el Área de administración Documental en Planta Central o al servidor público encargado en las Direcciones Territoriales para su radicación y trámite.

La numeración de los oficios y memorandos debe ser consecutiva y las oficinas o responsables encargados de dicha actividad, se encargaran de llevar los controles. No se numerarán oficios que no estén debidamente firmados.

No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción. Cuando existan errores en la radicación o se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la Unidad de correspondencia en Planta Central o del Director Territorial según sea el caso.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en el Conjunto de operaciones de verificación y control que el Instituto Nacional de Vías debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Se establece el siguiente reglamento:

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas al Instituto por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El Instituto Nacional de Vías tiene la obligación de recibirlas y efectuar su tramite correspondiente

El Instituto Nacional de Vías deberá facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico. En ningún caso se podrá inadmitir las solicitudes o informes enviados por personas naturales o jurídicas que se hayan recibido por correo dentro del territorio nacional, salvo que los códigos exijan su presentación personal.

Solo se recibirá y radicara correspondencia concerniente a la misión y funciones del Instituto. Esta correspondencia debe estar dirigida a nombre del Instituto o a nombre de cualquier servidor público con indicación de cargo y que no tenga expresamente la advertencia de privado o personal.

La recepción de la correspondencia externa se efectuará únicamente en horario para atención del público establecido por el Instituto Nacional de Vías.

La unidad de correspondencia en Planta Central y los Directores Territoriales informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos así como las demás indicaciones que sean necesarias para que las personas puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.

El recibo, radicación y control del trámite de la correspondencia externa recibida, dirigida a las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Vías, se hará en Planta Central solo a través del Área de Administración Documental de la Subdirección

Administrativa. En las Direcciones Territoriales el trámite lo hará quien el Director Territorial designe. Por tal motivo ningún servidor público debe recibir directamente documentos que no hayan sido previamente radicados, de hacerlo, compromete su responsabilidad en materia disciplinaria.

Todo empleado público debe respeto y obediencia a sus superiores y cortesía y deferencia a los particulares. Las personas tienen derecho a ser tratadas con respeto por los servidores públicos del Instituto, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios del Instituto en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será radicada. La correspondencia oficial confidencial se radicará con la información que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario.

Las comunicaciones oficiales que ingresen al Instituto deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad se procederá a la radicación.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias, en el acto de recibo se le indicara al peticionario los que falten, si insiste en que se radique, se le recibirá la petición dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.

La correspondencia personal que es la que viene dirigida a los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías, que no tienen carácter oficial y es de interés particular, su trámite no será responsabilidad del Área de Administración Documental ni de los servidores responsables designados del trámite de correspondencia en las Direcciones Territoriales. Los servidores públicos del Instituto deben abstenerse de dar como dirección para su correspondencia particular la del Instituto.

En el caso que llegue un documento de carácter personal, el Área de Administración Documental o el funcionario designado del trámite de correspondencia avisará al destinatario para que se acerque a retirarlo. Si pasados tres días el documento no ha sido reclamado será devuelto. En todo caso se garantizará la inviolabilidad de la correspondencia, de las cartas y documentos privados.

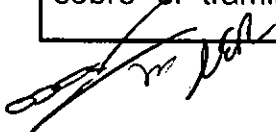
Se prohíbe la exigencia de presentación personal en las actuaciones frente a la administración pública, salvo aquellas exigidas taxativamente en los códigos.

Esta prohibido exigir documentos originales autenticados o reconocidos notarialmente o judicialmente.

Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden.

Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La radicación de la correspondencia externa recibida en Planta Central del Instituto se realizará en el Sistema de Información de Correspondencia SICOR. La consulta sobre el trámite dado a la correspondencia radicada se realizará en el Área de



Administración Documental. Mientras se desarrolla la aplicación sistematizada de correspondencia para las Direcciones Territoriales, la radicación de la correspondencia en estas dependencias se hará en los formatos elaborados para tal fin.

La unidad de correspondencia del Área de Administración Documental elaborara planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de documentos, por parte de los funcionarios competentes.

La unidad de correspondencia o el funcionario designado del trámite de correspondencia no podrá cerrar el despacho al publico hasta tanto haya atendido a todos los usuarios que hubieran llegado dentro del horario normal de atención.

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Son las Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Se establece el siguiente reglamento:

Los jefes de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Vías designarán los servidores públicos encargados de recoger en la ventanilla que para el caso disponga el Área de Administración Documental, la correspondencia que ingrese a la Entidad. Para el caso se establecerán horarios de atención por dependencia. En las Direcciones Territoriales la correspondencia radicada será entregada al Director Territorial quien la distribuirá.

El despacho de la correspondencia oficial hacia sus destinatarios será realizado exclusivamente por el Área de administración Documental en Planta Central o del funcionario designado del trámite de correspondencia en las Direcciones Territoriales a través de la empresa de correo o de mensajería contratada por la Institución. No obstante lo anterior, una vez cumplida la radicación de los documentos, las diferentes oficinas podrán tramitar la correspondencia oficial por intermedio de un funcionario de la respectiva dependencia, según la urgencia y premura en el trámite de los mismos, de lo cual se dejará constancia y firma del servidor público que tramita el documento en la copia del consecutivo de correspondencia.

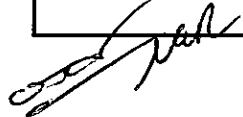
El Instituto Nacional de Vías transportara su correo nacional e internacional a través de la red oficial de correos.

Esta prohibido tramitar correspondencia particular o personal de los servidores públicos del Instituto o de terceros a costa del erario público. Igual prohibición se hace de enviar o recibir correspondencia, encomiendas o valores a través de los medios de los cuales el Instituto Nacional de Vías contrate para el tramite y/o despacho de la correspondencia oficial

Los peticionarios podrán solicitar el envío por correo de documentos o información al Instituto, para lo cual deberán adjuntar a su petición un sobre con porte pagado y debidamente diligenciado.

4. TRAMITE DE DOCUMENTOS

Es el Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Se establece el siguiente reglamento:



Si el funcionario a quien se dirige la petición, o ante quien se cumple el deber legal de solicitar que inicie actuación administrativa, no es el competente, deberá informarlo en el acto al interesado, si este actúa verbalmente, o dentro del término de 10 días a partir de la recepción si obro por escrito. En este último caso el funcionario a quien se hizo la petición deberá enviar el escrito dentro del mismo término, al competente y los términos establecidos para decidir se ampliarán a 10 días.

Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se requerirá, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, el aporte de lo que haga falta. Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos. Si pasados dos meses de hecho el requerimiento de completar los requisitos, los documentos o las informaciones, no da respuesta, se archivará el expediente en el entendido que el peticionario ha desistido de su solicitud.

Cuando se requiera comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, se procederá a solicitarla. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario. Al Instituto cuando se le solicite información para atender asuntos de este tipo dará prioridad a la atención de dichas peticiones, las resolverá en un término no mayor de diez días.

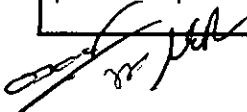
Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías darán trámite de los asuntos relacionados con los derechos de petición dentro de los siguientes plazos: Los derechos de petición de interés general se atenderán dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Los derechos de petición de interés particular se atenderán dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la petición. El derecho de petición de información se atenderá dentro de los 10 días hábiles contados a partir del recibo de la petición. Las consultas deberán ser resueltas en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de consulta. Las solicitudes de información efectuadas por el Congreso Nacional, deberán atenderse en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la fecha de su recibo en la entidad.

Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos contemplados en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición.

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en el conjunto de acciones que se deben adelantar en el Instituto orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Se establece el siguiente reglamento:

El Instituto Nacional de Vías organizará sus archivos de Gestión en Planta Central centralizados por pisos, cuya custodia y atención de consulta estará a cargo de la Subdirección Administrativa a través del Área de Administración Documental. En las Direcciones Territoriales también en forma centralizada administrado por el servidor público que designe el Director Territorial. Queda exceptuado el Archivo de Historias



Laborales que por delegación de la Dirección General estará a cargo del Área de Gestión del Talento Humano.

El Instituto Nacional de Vías organizara sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental.

Las unidades administrativas y funcionales del Instituto deben con fundamento en las Tablas de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión. El respectivo jefe de la dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia sin perjuicio de la responsabilidad asignada en Planta Central a los servidores públicos del Área de administración Documental o del servidor público designado por el Director Territorial.

La documentación del Instituto se archivara por asuntos o series documentales. Las series documentales estarán identificadas conforme al código y descripción contenidos en las Tablas de Retención Documental del Instituto.

Los servidores públicos del Instituto harán entrega al funcionario del Archivo de Gestión que se encuentre administrando la documentación de su dependencia, las carpetas debidamente organizadas con todos los documentos oficiales que reciba o tramite a fin de ser codificados, inventariados y administrados por el Área de administración Documental o del servidor público designado.

Los expedientes se llevarán en legajos conformados por carátulas y contra carátulas, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, ordenando los documentos de tal manera que el documento de fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentre al abrir el legajo y el de fecha mas reciente se encontrara al final. Los legajos y demás unidades de conservación se marcaran conforme al nombre de la serie documental en las Tablas de Retención Documental. Al momento de efectuarse la transferencia primaria, la documentación debe encontrarse debidamente legajada con gancho al tamaño oficio y se procederá a su foliación.

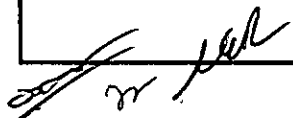
El expediente documental conformara un cuerpo único y toda la documentación relacionada con el mismo asunto será incluida en el expediente. No se separaran por tipos documentales.

Los expedientes se llevaran en carátulas y contracarátulas que para el efecto suministrara la Subdirección Administrativa. Cada legajo no contendrá más de 250 folios. Los expedientes no se llevaran en AZ, fuelles u otro tipo de unidades de conservación.

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Se establece el siguiente reglamento:

Toda la información generada, adquirida o administrada por las personas que laboran en el Instituto Nacional de Vías, es propiedad del Instituto, y como tal no debe ser empleada para usos que no le generen beneficios a la misma. Así mismo, toda la información generada, adquirida o administrada por terceros en virtud de procesos del



Instituto y de la prestación de servicios, también es considerada de propiedad de Instituto.

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivo públicos en los términos consagrados en la Constitución y la ley. El Instituto garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos de los niveles directivo, ejecutivo, asesor de planta y coordinadores de área o a quienes estos autoricen, cuando requieran consultar una carpeta, deberán solicitarla y devolverla por escrito al responsable del archivo, indicando en el texto de la solicitud a que funcionario le será entregada. En Planta Central el Área de Administración Documental y en las Direcciones Territoriales los servidores públicos designados llevarán el control de préstamos y velarán por su devolución.

Cuando un servidor público del Instituto Nacional de Vías requiera consultar un documento del Archivo Central del Instituto o de una dependencia diferente a la suya, debe obtener por escrito autorización del jefe de la dependencia a la cual pertenece el documento.

Como regla general la consulta de los documentos que se encuentren en el archivo Central, se efectuará en las instalaciones del archivo Central. En caso que a criterio del coordinador del Área de Administración Documental deban ser trasladados a Planta Central del Instituto o a alguna Dirección Territorial, su consulta se efectuará en el lugar que para el efecto destine la Subdirección Administrativa.

Ningún documento podrá ser retirado del legajo. Para su consulta se prestará el legajo completo.

El préstamo de una carpeta del Archivo Central se debe hacer por un término no mayor de diez días hábiles. El servidor público del Instituto inmediatamente haga la consulta devolverá la documentación prestada. El Área de Administración Documental velará por su oportuna devolución.

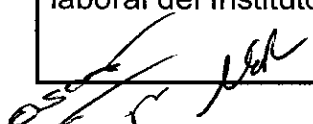
Los particulares deberán solicitar a su costa la reproducción de los documentos que requieran cuando la cantidad supere las 50 reproducciones tamaño carta u oficio. De las heliografías o fotoplanos, siempre dará lugar al pago por cuenta del particular.

Cuando no sea posible la reproducción de los documentos o la tarifa señalada es considerada elevada a juicio del peticionario, el Coordinador del Área de Administración Documental o el Director Territorial según sea el caso, indicará el sitio en el cual un servidor público de la entidad sacará las copias a que hubiere lugar. En este caso, los gastos serán cubiertos en su totalidad por el particular.

Esta prohibido a los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías solicitar documentos con la velada intención de suministrarlos a un tercero particular.

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías no violarán la reserva de los documentos y de la información contenida en ellos.

La consulta que hagan los particulares de los documentos se realizará en horario laboral del Instituto en presencia de un funcionario de la correspondiente oficina.



05/11/08

A los servidores públicos del Instituto les esta prohibido dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Los encargados de los archivos, así como, los demás servidores públicos del Instituto que por razón de sus funciones tengan archivo, deben permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes.

La consulta de los originales de los estudios de carreteras así como, de los planos que reposan en el Archivo Central del Instituto se efectuara en las instalaciones del Archivo Central. Solo se autoriza el préstamo fuera de las instalaciones del Archivo Central de las copias de los estudios si las hubiere, en caso contrario se sacaran fotocopias a costa del interesado.

Las copias o fotocopias de documentos requeridas por los particulares o por los diferentes funcionarios del Instituto que requieran ser autenticadas, debe solicitarse por escrito su reproducción al Área de Administración Documental. No se autenticaran documentos que no hayan sido reproducidos por dicha Área.

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

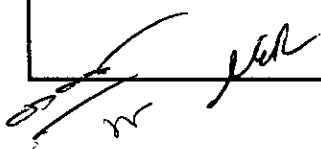
Consiste en el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Se establece el siguiente reglamento:

El Instituto Nacional de Vías a través de la Subdirección Administrativa deberá implementar un sistema integrado de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en el se contempla manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósitos, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, etc.

El Instituto Nacional de Vías a través de la Subdirección Administrativa elaborará y mantendrá actualizado un Plan de Contingencia a efectos de una catástrofe que destruya documentación álgida y estratégica de la Institución

Los términos de retención de los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental serán los que se tendrán en cuenta para los documentos del Instituto.

La transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se efectuara en forma ordenada y concertada con cada una de las dependencias aplicando el tiempo de retención establecido en las Tablas de retención Documental. Su traslado se realizara previo levantamiento sistematizado del inventario y en unidades de conservación debidamente identificadas y codificadas.



Vencidos los términos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, de los documentos en los Archivos de Gestión tanto de Planta como de las Direcciones Territoriales, se les dará transferencia a los mismos al Archivo Central del Instituto en Bogotá.

El Instituto Nacional de Vías podrá utilizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda del archivo.

El Instituto Nacional de Vías podrá contratar con personas naturales o jurídicas la prestación de servicios archivísticos en los campos de organización y descripción de documentos, actualización de Tablas de Retención Documental, Elaboración de Tablas de Valoración, servicios de depósito y custodia de documentos de archivo, servicios en procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, servicios de reprografía de documentos de archivo como digitalización y microfilmación, para lo cual la Entidad deberá contar con la asesoría del Coordinador del área de Administración Documental o de quien haga sus veces. En ningún caso el Instituto trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y deberá diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y los servicios contratados.

Los servidores públicos del Instituto deben custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserva bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

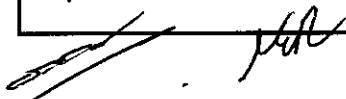
Consiste en las actividades realizadas con el propósito de seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Se establece el siguiente reglamento:

La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo del Instituto Nacional de Vías, De la diligencia de eliminación se deberá levantar en cada caso un acta que contenga las firmas autorizadas.

Para proceder a efectuar el descarte documental, el Coordinador del Área de Administración Documental y conforme a lo establecido en las Tablas de retención Documental, debe elaborar un inventario detallado que se someterá a consideración del Comité de Archivo para la aprobación del descarte. Autorizado el descarte se procede a su destrucción por medios mecánicos elaborando el acta respectiva.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán posteriormente al

Archivo Central. Lo mismo se podrá hacer con documentos que son copias de originales como propuestas o informes de contratistas que ya reposan en los expedientes o series documentales. Para el caso el jefe de la dependencia



correspondiente en coordinación con el Coordinador del Área de Administración Documental podrán autorizar su eliminación en la misma dependencia.




Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso. Para todos los casos se procederá conforme a lo establecido en las Tablas de retención Documental aprobadas para el Instituto.

ARTÍCULO TERCERO: .- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

18 SET. 2008

Dada en Bogotá, D.C. a


DANIEL ANDRES GARCIA ARIZABALETA


Elaboro y Proyecto: Ricardo Gómez Cabral
Aprobó: Ruth Marlen Rivera Peña 
VoBo. Claudia Fernanda Rojas Nuñez 
VoBo. Maritza Quintero Jimenez
3/07/08
