



MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Resolución Número **000803** de **25 FEB. 2005**

Por la cual se adopta el Manual de procedimientos de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Vías.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el artículo 7º. del Decreto 2056 del 24 de julio de 2003.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Archivo y Correspondencia, contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia tiene por objetivos establecer la reglamentación que permita la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la Entidad. Así mismo que sirva como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través del área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa o por los servidores asignados para tal fin en las Direcciones Territoriales. Finalmente para orientar a los servidores públicos responsables de las diferentes fases del proceso de archivo y trámite de correspondencia en el cumplimiento de sus funciones.

Que con el Manual de Archivo y Correspondencia se unificaran y estandarizaran los procedimientos sobre el manejo documental. La Administración del Instituto Nacional de Vías conforme a las necesidades institucionales realizará las modificaciones a que haya lugar.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia es un instrumento que ayuda a conservar la memoria del Instituto y es una herramienta administrativa que permite dar un adecuado y correcto manejo de su acervo documental. Permite contar con una guía básica que contenga los procesos generales para la recepción y radicación de la correspondencia que entra y sale del Instituto, así como, de las técnicas básicas para la conservación adecuada de los archivos y establecer principios mínimos que deben seguir los servidores públicos y particulares en la consulta de los documentos que reposan en la entidad.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de procedimientos de Archivo y Correspondencia para el Instituto Nacional de Vías.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías, deberán dar aplicación a los procedimientos a que hace referencia el presente Manual de Archivo y Correspondencia en los términos que a continuación se establecen:

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

CAPITULO I. DE LA CORRESPONDENCIA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos generales para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, control, elaboración y despacho de la correspondencia.

2. CONCEPTO

Se entiende por correspondencia, la comunicación escrita impresa en papel o medio magnético entre las dependencias del Instituto y entre la Entidad y el exterior de la misma, llámense oficios, cartas, cuentas, permisos o cualquier denominación del documento y que requiera ser tramitada por el Instituto.

3 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia puede clasificarse de la siguiente manera

3.1 Por su naturaleza.

Es decir de acuerdo con el productor y receptor de la misma y el asunto tratado. Así se tienen tres categorías

3.1.1. Oficial. Cuando el asunto compete a la entidad y puede ser de conocimiento general.

3.1.2 Oficial Confidencial. Cuando el asunto compete a la entidad y sólo puede ser conocido por el personal autorizado.

3.1.3 Personal. Cuando el asunto compete de manera particular únicamente a un empleado de la entidad, mas no a ésta.

3.2 Por el lugar de destino

Es decir de acuerdo con la localización física del destinatario. Se tienen tres categorías:

3.2.1 Urbano Local. Cuando el destinatario se encuentra dentro de la ciudad.

3.2.2 Nacional. Cuando el destinatario se encuentra fuera de la ciudad y dentro del país.

3.2.3 Internacional. Cuando el destinatario se encuentra fuera del país.

3.3 Por el destinatario

3.3.1 Correspondencia Externa: Es de carácter oficial, se cursa entre el Instituto Nacional de Vías y otras entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales, vía correo aéreo, terrestre, fax, o cualquier otro medio que se implante en el Instituto.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

3.3.2 Correspondencia Interna: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las dependencias del Instituto incluidas las Direcciones Territoriales. Se denominan memorandos.

4 NORMAS PARA EL RECIBO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

4.1. Responsabilidad y limitación de funciones

El recibo y trámite de la correspondencia externa estará centralizado en el Área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa, y en las Direcciones Territoriales el trámite lo hará el servidor público a quien el Director Territorial designe para cumplir dicha actividad. Por tal motivo ningún servidor público de otra dependencia podrá recibir, atender o entregar directamente documentos que no hayan sido previamente radicados.

La radicación se realizará en el Sistema de Correspondencia SICOR, que permite registrar la información y luego la consulta por varios criterios de búsqueda. La consulta sobre el trámite dado a la correspondencia radicada se podrá realizar en el Área de Administración Documental.

4.2. Recepción de correspondencia

4.2.1. Objetivo: Describir el procedimiento para registrar y controlar la correspondencia que llega a la entidad procedente del exterior.

4.2.2. Etapas de la recepción: La recepción de la correspondencia cuenta con las siguientes etapas:

1. Recibo
2. Radicación
3. Digitalización
4. Distribución

4.2.2.1 Recibo. Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega al Instituto Nacional de Vías a través de los diferentes medios de comunicación escrita, de acuerdo con los procedimientos descritos en el numeral 4 de la presente resolución.

4.2.2.2 Radicación. Consiste en registrar los datos básicos de la comunicación. Una vez terminado este proceso se imprime el adhesivo correspondiente a la radicación y se estampa en el extremo superior derecho o en un espacio adecuado de la comunicación el cual contendrá el nombre de la dependencia destinataria, numero, fecha y hora de llegada.

4.2.2.3 Digitalización. Consiste en escanear el documento remitido y sus anexos y el envío de la imagen a la dependencia destinataria.

4.2.2.4 Distribución. Una vez realizada la digitalización de las imágenes y su posterior enrutamiento, los documentos originales junto con sus anexos serán distribuidos a las dependencias correspondientes por el personal designado por el coordinador del Área de Administración Documental.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

4.3 Horario de atención.

El Área de Administración Documental atenderá el servicio, trámite, numeración, radicación y distribución de correspondencia dentro del horario que establezca el Instituto Nacional de Vías para tal fin.

4.4 Recibo de Correspondencia

Los responsables de la tramitación y archivo de la correspondencia en el Instituto Nacional de Vías deben seguir las siguientes normas:

El recibo, trámite y control de la correspondencia externa, dirigida a las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Vías, se debe hacer únicamente por intermedio del Área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales por el servidor público designado para tal fin.

El Área de Administración Documental no se hará responsable de la correspondencia oficial externa que sea entregada directamente al servidor público o dependencia destinataria.

4.5 Recibo de Correspondencia Oficial

La correspondencia oficial recibida debe ser revisada por el servidor público designado en el Área de Administración Documental o por quien haga sus veces en las Direcciones Territoriales. Antes de su radicación, se debe verificar que el sobre no haya sido abierto y que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si es así, dejará constancia al radicarse. Así mismo, revisará que los anexos sean los anunciados.

Cuando la correspondencia esté dirigida al Instituto Nacional de Vías sin especificar dependencia o funcionario destinatario, deberá remitirse a la dependencia que por el contenido de la comunicación se considere sea la competente. En el caso que no se tenga claridad sobre la dependencia competente se informará a la Secretaría General Administrativa, para que decida el trámite correspondiente.

Si existe incongruencia entre el nombre y el cargo del servidor público, el Área de Administración Documental remitirá la correspondencia a la dependencia mencionada en el sobre.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será radicada.

4.6 Recibo de Correspondencia Oficial Confidencial

Distinguida por la palabra confidencial o privado, se le debe dar un tratamiento de especial reserva, se radicará con la información que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario.

Igual tratamiento se dará a los documentos que tienen reserva como las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

En caso de que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que contenga documentos que tienen reserva, inmediatamente se detecte el hecho se procederá a cerrar el sobre nuevamente y se dará trámite con reserva de su contenido.

4.7 Correspondencia Personal

Es la que viene dirigida a los diferentes servidores públicos del Instituto Nacional de Vías, pero que no tiene carácter oficial y es de interés particular.

El Área de Administración Documental no será responsable del trámite de este tipo de correspondencia. Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías deben abstenerse de dar como dirección para su correspondencia particular la del Instituto. En caso de que llegue un documento de carácter personal, el Área de Administración Documental lo depositará en un buzón destinado para tal efecto y el servidor público destinatario deberá acercarse para retirarlo. En todo caso no se firmará recibo o utilizará sello en constancia de recibo de correspondencia particular.

El Área de Administración Documental cumplirá con lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, el cual garantiza la inviolabilidad de la correspondencia, de las cartas y documentos privados, señalando que solo podrán interceptarse o registrarse mediante orden de funcionario competente y con el único objeto de buscar pruebas judiciales.

4.8 Derechos de Petición y Tutelas

El Área de Administración Documental dará trámite prioritario para su entrega inmediata los derechos de petición, tutelas y embargos.

4.9 Despacho de Correspondencia Externa

El despacho de la correspondencia oficial hacia sus destinatarios será realizado exclusivamente por el Área de Administración Documental directamente o por intermedio de las diferentes empresas con las cuales se contrate el servicio.

No obstante lo anterior, una vez cumplida la radicación de la correspondencia externa, y dependiendo la necesidad y premura, un servidor público autorizado podrá efectuar su entrega. De ocurrir esto el Área de Administración Documental no se hará responsable del trámite realizado, dejará constancia de la entrega del documento original al servidor público autorizado, exigiendo nombre y firma en la copia del mismo.

4.10 Servidores Públicos autorizados para Firmar la correspondencia

Solo podrán firmar correspondencia externa el Director General, Secretarios Generales, Subdirectores, jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficina, Directores Territoriales y todos aquellos que en desarrollo de disposiciones legales tengan obligación de certificar o remitir información de carácter oficial.

También podrá firmar correspondencia externa, según el Código de Procedimiento Civil, artículo 111, quien haga las veces de Secretario de Jurisdicción Coactiva.

Cuando por razones del servicio se haga indispensable que algún servidor público no facultado para firmar correspondencia lo deba hacer, dicha facultad le podrá ser asignada de conformidad con las siguientes consideraciones:

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

- La asignación se debe efectuar por escrito, comunicándola al coordinador del Área de Administración Documental.
- La asignación únicamente la pueden otorgar aquellos servidores públicos autorizados para firmar la correspondencia.
- La asignación debe ser específica, determinando claramente el tipo de asunto que tratará la correspondencia que se autoriza firmar.
- La asignación debe fijar el término de la misma en forma precisa y debe recaer directamente en la persona que se autoriza.

La asignación debe versar sobre correspondencia que sea competencia del funcionario que la otorga.

En todo caso ningún servidor público podrá firmar por otro, no se podrá anteponer la preposición ‘Por’. La firma será autógrafa. En ausencia del funcionario que deba firmar,

será el superior jerárquico inmediato quien firme y en ausencia de este firmará el mediato.

5. ELABORACION, RADICACION Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA PRODUCIDA POR LA ENTIDAD

5.1 Objetivo

Dar a conocer los aspectos que se deben seguir en la elaboración, radicación y trámite de la correspondencia interna que se produce en Planta Central y en las Direcciones Territoriales.

5.2. Correspondencia Interna

5.2.1. Memorandos. El documento se elabora utilizando el Sistema de Información de Correspondencia SICOR implementado por el Instituto, el cual trae digitalizado el formato, en donde el usuario sólo deberá digitar el destino y contenido del mismo, siguiendo en todo caso las instrucciones contenidas en el manual de SICOR

El envío del documento a través de la red interna, se entiende entregado desde el mismo momento de su numeración

Es responsabilidad de todos los funcionarios del Instituto Nacional de Vías, revisar a diario su correo a fin de dar trámite a los asuntos asignados por este medio, la no consulta no exonera de la obligación de dar respuesta oportuna.

5.2.2. Oficios. Para la elaboración y trámite de este tipo de documentos, se implementarán los procedimientos que se describen a continuación:

El documento se elabora en original y dos copias. Una copia con destino al consecutivo del Area de Administración Documental y la otra con destino a la carpeta del asunto correspondiente de la dependencia que lo origina. Podrán elaborar las copias informativas que se requieran con destino a las dependencias internas o entidades externas que para el efecto de su entrega, deben relacionarse en pie de pagina y presentarse en el Area de Administración Documental para su radicación y trámite.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

Una vez se implante a través de SICOR el modulo de salida para oficios, el documento se elabora utilizando el sistema electrónico de información, en donde el usuario solo deberá digitar el contenido.

Agotado el paso anterior se procederá a radicar el documento a través de SICOR, lo cual generará una numeración automática y consecutiva, la cual es irreversible.

El oficio se reproducirá físicamente en original para ser firmado por el servidor público autorizado y se anexarán dos copias con destino al Area de Administración Documental y la otra con destino a la dependencia de origen. Al original se anexarán los documentos respectivos si los hay y se entregarán el mismo día en el Área de Administración Documental, quién hará la correspondiente remisión o envió al correo.

5.2.3 Identificación de la dependencia productora: Para facilitar el manejo de la correspondencia y proporcionar una codificación que permita hacer fácil referencia a ella, todas las dependencias productoras de documentos del Instituto estarán identificadas por una sigla. Estas siglas son de uso obligatorio.

5.2.4. Asignación y utilización de siglas: La sigla es la identificación de cada una de las dependencias autorizadas para elaborar correspondencia y se encuentra establecida conforme a la estructura orgánica del Instituto.

Cualquier modificación o asignación de sigla, solo podrá efectuarla la Secretaria General Administrativa.

En el trámite de la correspondencia la sigla a utilizar será la correspondiente a la dependencia que la elaboró.

5.2.5 Servicio interno de mensajería

Los originales de la correspondencia que llega y produce el Instituto, así como, sus anexos, serán tramitados por un servidor público del Área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa en horarios preestablecidos para tal fin.

CAPITULO II DEL ARCHIVO

6.1 Objetivos

Dar a conocer los diferentes componentes de la estructura del Sistema de Gestión Documental en relación con el archivo y describir el proceso que se debe cumplir en la administración de los documentos para un fácil, exacto y oportuno suministro de la información.

6.2 Fundamentos generales de archivo

6.2.1 Archivo: Conjunto de documentos acumulados por la Institución en su proceso natural y permanente de gestión en razón de sus funciones y actividades que deben conservarse para servir de referencia, testimonio e información.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

6.2.2 Documento: Es el testimonio de la actividad de la Institución fijado en un soporte durable.

6.2.3 Proceso natural: Es producto del crecimiento documental resultante de la actividad institucional. La producción documental en el Instituto será sometida a lo estipulado en el presente manual y será por tanto organizada, seriada, codificada y centralizada en archivos de gestión.

6.3 Estructura del sistema de archivo

El Sistema de Archivo es parte integrante del Sistema de Administración Documental, para lo cual cuenta con estructura y procesos propios.

Está compuesto por:

- Archivos de Gestión o Satélites
- Archivo Central Administrativo
- Archivo Central Técnico

6.3.1 Archivos de Gestión o Satélites: Los Archivos de Gestión son aquellos que se encuentran centralizados cerca de la dependencia productora, su administración esta a cargo del Área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa, quien atenderá su disposición, organización, clasificación y sistematización. A la vez atenderán la consulta que se haga sobre ellos. Se refiere a aquellos documentos que son de frecuente consulta.

6.3.2 Archivo Central: Es aquel que reúne la documentación producto de la gestión de la Entidad cuya frecuencia de consulta es baja, Se encuentra clasificado y sistematizado por series y dependencias. Se encuentra ubicado en las Instalaciones que tiene el Instituto Nacional de Vías para tal fin en Fontibón.

6.3.3 Archivo Central Técnico: Es en el cual se reúne la documentación producto de la gestión de la Entidad. Contiene los estudios técnicos y Proyectos de carreteras Fase I,II y III y contiene los planos de los proyectos. Se encuentra ubicado en las Instalaciones que tiene el Instituto Nacional de Vía en Fontibón.

7. NORMAS PARA EL ARCHIVO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS

7.1 Objetivos

Señalar las normas y los procedimientos encaminados al manejo técnico, eficiente, efectivo y racional de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su clasificación, ordenación, descripción y conservación.

7.2 Integración de Series Documentales

Conforme lo establece la Ley 594 de 2000 y el Archivo General de la Nación, la documentación del Instituto Nacional de Vías se archivará por expedientes o Series Documentales.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

7.2.1 Serie documental: Se entiende por Serie Documental ‘el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas’.

Por el tamaño, complejidad y características, las series se podrán dividir en subseries.

7.2.2 Tipos Documentales: Se define a la tipología documental como ‘la unidad documental simple, es decir la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento’.

Las series y subseries documentales están conformadas por los tipos documentales producidos o recibidos en desarrollo de las funciones de cada dependencia.

7.2.3 Codificación: Las Series Documentales estarán codificadas conforme a la nomenclatura de cada dependencia tomada de la disposición legal correspondiente que define la estructura orgánica del Instituto y un número consecutivo de identificación

7.3 Clasificación de los documentos en el archivo

La clasificación de la documentación del archivo proporciona una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él y facilite la localización conceptual de la información en la tipología documental.

Todo fondo documental es el resultado de la acción administrativa de la Entidad a lo largo de su existencia, es decir, al desempeñar una serie de funciones para lo cual se dota de una estructura administrativa, la cual puede ser en el tiempo y en sus funciones variable.

7.3.1. Tipos de Clasificación Documental: Para organizar los documentos de los archivos de las dependencias, se deben estudiar las funciones y actividades que se desarrollan en ellas; así como los documentos que se van generando en los procesos de su competencia.

Los documentos se van integrando en series documentales, no se deben considerar cada uno de ellos en forma aislada ni como un soporte independiente, sino que se tiene que respetar el contexto en el que se han producido, en consideración de la documentación anterior y posterior que se produzca.

7.3.2. Identificación de las Series Documentales: La identificación de las series documentales debe responder a las siguientes características:

El nombre debe ser representativo de la serie documental, exclusivo, breve, conciso, y evitar que un mismo título sirva a dos o más series o subseries documentales.

Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 594 de 2000, el Instituto Nacional de Vías elaboró y mantiene actualizadas las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos que para tal efecto imparte el Archivo General de la Nación.

La codificación de las Series Documentales abarca toda la estructura orgánica de la Entidad.

7.3.3 Ordenación de los documentos en las Series Documentales: Una vez realizada la codificación documental se abordará el proceso de ordenación, que consiste en la operación de unir los elementos o tipos documentales correlacionados.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

En la ordenación se establecen dos niveles:

- Orden cronológico
- Orden alfabético.

7.4 Transferencia documental

La transferencia es el traslado de documentos de archivo de todas las dependencias del Instituto, al Archivo Central en forma ordenada e inventariada, siguiendo la metodología establecida para tal fin.

Esta transferencia se realiza cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente.

Las transferencias documentales se efectuarán de los archivos de gestión al Archivo Central en forma concertada con cada una de las dependencias. Su traslado se realizará previo levantamiento sistematizado del inventario y en unidades de conservación debidamente identificadas y codificadas.

7.4.1 Procedimiento en el Archivo Central: Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, los servidores públicos del Archivo Central deben efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario. Se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación.

7.4.2 Términos de Retención Documental: Los términos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental serán los que se tendrán en cuenta para los documentos del Instituto, previa aprobación de éstas por parte del Comité de Archivo del Instituto y del Archivo General de la Nación.

7.4.3 Descarte documental: 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 donde se consigne el nombre de la carpeta, fecha y número de registro. Dicho inventario debe someterse a consideración del Comité de Archivo para la aprobación del descarte. Autorizado el descarte se procede a su destrucción, elaborando el acta respectiva.

Si durante el proceso de descarte documental se encuentran documentos de los que el término de retención no ha sido definido, se debe hacer la evaluación correspondiente a fin de determinar la conveniencia de su descarte o conservación. En el caso que se decida conservar los documentos se incluirán de nuevo en la base de datos sistematizada.

7.5 Archivos de Gestión

El Instituto Nacional de Vías llevará sus Archivos de Gestión centralizados y la responsabilidad de su organización, administración y atención de consulta estará a cargo de la Subdirección Administrativa a través del Área de Administración Documental.

En cada Archivo de Gestión de Planta Central y de las Direcciones Territoriales se conservarán los documentos de utilización inmediata y frecuente.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

Los servidores públicos de los niveles directivo, ejecutivo, asesor de planta y coordinadores de grupo, o a quienes éstos autoricen, cuando requieran consultar una carpeta, deberán solicitarla y devolverla al responsable del archivo, quién llevará el control de préstamos y velará por su devolución.

7.6 Prestamos documentales del Archivo Central

Como regla general, la consulta de los documentos, que se encuentran en el Archivo Central, se efectuará en las instalaciones del Archivo Central, en caso de que, a criterio del Coordinador del Área de Administración Documental deban ser trasladados a Planta Central, su consulta se efectuará en el lugar que para el efecto destine la Subdirección Administrativa,

Siempre que se preste una carpeta o documento se diligenciará la ficha de préstamo de documento. Tan pronto como se retire el legajo del archivo, se remplazará por una “TARJETA DE AFUERA”, hasta el momento de su devolución.

Después de legajado y archivado un documento, no podrá ser retirado del legajo. Para su consulta se prestará el legajo completo. No se debe desglosar documento alguno de los archivos, se debe sacar fotocopia y si se requiere será autenticada por el Subdirector Administrativo.

Periódicamente se deben revisar las fichas de préstamos, para verificar cuales tienen vencido el plazo y no han sido devueltos. Lo anterior con el fin de efectuar requerimiento a quienes los retiraron. El préstamo de la documentación se debe hacer por un término no mayor de ocho días hábiles.

Los particulares deben solicitar a su costa la reproducción de los documentos que requieran.

CAPITULO III DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Conforme a La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, “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.”

El servidor público que omita los procedimientos descritos en el presente Manual de Archivo y Correspondencia, compromete su responsabilidad en materia disciplinaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 7 de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único que establece que todos los servidores públicos tienen dentro de sus deberes:

‘Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Los Servidores públicos deben 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’.

“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Vías.

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías harán entrega al funcionario competente del Archivo de Gestión que se encuentre administrando la documentación de su dependencia, de todos los documentos oficiales que reciban o tramiten, a fin que sean codificados inventariados y administrados por el Área de Administración Documental

Adicionalmente los servidores públicos darán cumplimiento a la Ley 190 de 1995, parágrafo 1º. del artículo 33 que establece que “la violación de la reserva será causal de mala conducta”.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a **25 FEB. 2005**

MAURICIO RAMIREZ KOPPEL
Director General

Proyecto y Elaboró: Ricardo Gómez C
Revisó: Ricardo Gómez C
Aprobó: Agustín Ángel Salazar