

ANEXO VI

**REGLAMENTO DEL SISTEMA CENTRALIZADO
DE ARCHIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
DE PROYECTOS DEL BID**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA CENTRALIZADO
DE ARCHIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
DE PROYECTOS DEL BID**

Plan de Archivo

1. **OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto normar:
 - a) La organización de un archivo de gestión de las operaciones que se encuentren en ejecución a cargo de las Unidades Ejecutoras (UE)¹ de los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), mediante la implementación de un “Plan de Archivo” centralizado que permita clasificar temáticamente y establecer los criterios de retención de la documentación que se hubiera generado y recibido en ellas.
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las normas del presente reglamento se aplicarán de forma obligatoria en todas las UE del BID.
3. **FIN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO.** El archivo de gestión tendrá por finalidad principal brindar acceso a los archivos completos de documentación de las operaciones de la UE, para el cumplimiento de sus funciones propias, para las revisiones de inspección contable, financiera, administrativa y técnica que realice el BID, así como para las auditorías internas, externas y de la Contaduría General de la Nación.
4. **DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.** El archivo de la UE estará conformado por los documentos que ella genere y reciba, incluidos todos los anexos y antecedentes, en el desempeño de sus funciones específicas.

La documentación del archivo de gestión de la UE debe ser debidamente clasificada de acuerdo al Plan de Archivo y conservarse en lugares apropiados y de fácil acceso.

5. **PLAN DE ARCHIVO.** El Plan de Archivo, que en anexo forma parte del presente reglamento, permite organizar los archivos de la UE de manera centralizada y alfa temática, e indica como clasificar y conservar los archivos y cuando transferirlos al archivo central de la entidad pública ejecutora.

Los funcionarios de la UE que generen o reciban documentos, serán quienes darán la orientación al archivista sobre el contenido del documento. El archivista determinará el lugar de archivo y la forma de recuperar y brindar acceso a la información.

¹ En este documento se hace referencia a las UE. Toda referencia a UE se refiere también a las Unidades Coordinadoras de Proyecto (UC)

Debe tenerse especialmente en cuenta la necesidad de generar un legajo independiente para cada aprobación de proyecto (cuando corresponda), para cada proceso de adquisición, y para cada solicitud de desembolso y/o justificación de uso de recursos.

6. **ESPACIO FISICO E IDENTIFICACIÓN.** El archivo de gestión de la UE deberá contar con un espacio físico propio y exclusivo de la UE. Dicho espacio permitirá conservar adecuadamente los documentos y contará con adecuada distribución de las unidades de instalación, sean estas en estantería, gabinetes o ambas, las que deberán estar:
 - a) debidamente numeradas, por estanterías y además por espacios, en los gabinetes y por gaveteros.
 - b) etiquetadas de acuerdo al contenido de archivo. En el caso de las estanterías, cada caja y carpetas deberán estar claramente identificadas por el contenido.

El ambiente destinado al archivo de gestión de la UE deberá ser de fácil acceso para los usuarios y, en lo posibles, contará con un sector destinado las consultas “in situ” de los documentos.

7. **SEGURIDAD.** Se instalará un extintor de fuego en el ambiente del archivo de la UE y, en lo posible, uno o más detectores de humo para alarma.
8. **ACCESO AL ARCHIVO – PRESTAMOS DE DOCUMENTACION.** El personal de la UE tendrá acceso a aquellos archivos que sean necesarios para el desempeño efectivo de las funciones que le hubieren sido asignadas.

Tendrán acceso libre a todos los registros y documentos de la UE los auditores internos y externos y el personal de la Contaduría General de la Nacional y del BID.

Los usuarios internos autorizados al acceso de documentos del archivo de gestión podrán solicitar al responsable del archivo el préstamo de la carpeta referida al tema de su interés.

La carpeta prestada a un usuario interno o externo autorizado será reemplazada en el lugar de su ubicación con la tarjeta de salida o “*tarjeta testigo*”, en la que se registrarán los siguientes datos: nombre del usuario, fecha y título de la carpeta y/o documentación.

Concluida la consulta de la documentación prestada, el usuario deberá devolverla al responsable del archivo, no pudiendo retenerla en su oficina ni sacarla de las instalaciones de UE. El usuario no podrá alterar el orden la documentación de la carpeta.

9. **TRANSFERENCIAS.** La UE deberá mantener los archivos de documentación activa mientras la operación este en ejecución. Una vez concluido el proyecto deberá transferir la documentación inactiva al archivo central de la entidad pública

ejecutora, en éste se deberá conservar los diez años establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental
Cumplido este tiempo, la entidad pública enviará la documentación inactiva al Archivo de la Contaduría General de la Nación.

10. DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE. Se otorgará el valor de “*permanente*”² a la siguiente documentación de cada proyecto que requiere ser conservada.

- a) Informe Inicial
- b) Informe final del proyecto
- c) Propuesta de préstamo
- d) Informe de evaluación intermedia.
- e) Ayuda memoria de Misión de Administración del BID
- f) Informe de evaluación ex-post del proyecto
- g) Contrato/Convenio de la operación
- h) Documentos de impacto ambiental y social usados en la evaluación ex-ante de la operación.

11. PERSONAL CAPACITADO. Todo el personal de la UE deberá estar adecuadamente capacitado e informado de sus responsabilidades con respecto a la implantación del sistema uniforme centralizado de archivos. Los generadores de documentos serán quienes preclasifiquen los documentos.

El BID, a solicitud expresa de la UE, podrá facilitar capacitación vinculada al sistema de archivos al personal de la UE.

12. PERSONAL DEL ARCHIVO. La UE deberá contar con un funcionario responsable del archivo. Cuando se justifique, este deberá ser un archivista profesional. En caso contrario, otro funcionario de la UE asumirá esas funciones luego de haber recibido la instrucción correspondiente (a solicitud del Ejecutor el BID puede brindar esa instrucción). En cualquier caso, el archivista deberá estar interiorizado de la operación a ser ejecutada por la UE, de la documentación que se producirá durante la ejecución, del ciclo de vida de los documentos(desde su creación hasta su destino final), de la forma de conservar archivos, del sistema de clasificación de la documentación y, en general, de todo lo necesario para una adecuada gestión del archivo.

Los requisitos mínimos que debe cumplir el funcionario responsable del archivo de gestión de la UE se indican en los términos de referencia adjuntos.

² El valor “permanente” asignado a estos documentos está establecido en el General Records Schedule o plan de archivos del BID.

GUIA ESQUEMÁTICA DEL PLAN DE ARCHIVO

Lista de temas primarios y secundarios usados para la clasificación, archivo de la documentación y propuesta de permanencia

Términos Primarios	Archive aquí la siguiente documentación:	Propuesta de valoración
<input type="checkbox"/> Administración	Cualquier documentación fechada con posterioridad a la aprobación del préstamo y para la cual no existe carpeta específica dentro del siguiente esquema.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN.
<input type="checkbox"/> Amortización	Pago de las amortizaciones del préstamo	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN.
<input type="checkbox"/> Análisis y Aplicación	Solicitud de préstamo para el financiamiento del proyecto. Documentación previa a la aprobación del proyecto.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Análisis y Aplicación. Documentos de Impacto Ambiental y Social	Ficha de medio ambiente e impacto social (ESIB) Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) Informe de Medio Ambiente e Impacto Social (ESIR) Otros documentos/ estudios/planes de acción de medio ambiente e impacto social	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> o Adquisiciones de Bienes y Obras o Contratación de Consultores o Contratación de Firmas Consultoras 	Relacionada con la adquisición de bienes y servicios para el proyecto.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Condiciones Contractuales	Relacionada al cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de préstamo	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Condiciones Previas al Primer Desembolso	Relacionada con las condiciones previas al primer desembolso estipuladas en el contrato de préstamo.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN.
<input type="checkbox"/> Contrato	Relacionada con el contrato de préstamo	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años De valor Permanente.
<input type="checkbox"/> Desembolsos	Información general sobre desembolsos	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Transacciones de Desembolso	Información general sobre desembolsos	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Estados Financieros Auditados	Informes de Auditoría interna y externas	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Informe	Informes especiales o periódicos.	Retener 3 años en la UE después del último desembolso. Pasar al Archivo Central. Retener 10 años luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN
<input type="checkbox"/> Informe de Evaluación Ex-Post	Informe de evaluación ex-post o a	Pasar al Archivo Central luego al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN. De valor Permanente
<input type="checkbox"/> Informe de Evaluación Intermedia	Informe de evaluación intermedia, para verificar los avances en la ejecución y logro de objetivos.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años. Luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN. De valor Permanente.
<input type="checkbox"/> Informe Final	Informe final del proyecto preparado después del último desembolso.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años. Luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN. De valor Permanente.
<input type="checkbox"/> Informe Inicial	Informe inicial y correspondencia recibida en cumplimiento de esta condición previa al primer desembolso.	Pasar al Archivo Central. Retener 10 años. Luego pasar al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN. De valor Permanente.
<input type="checkbox"/> Informe de Proyecto	Informe que contiene la descripción del proyecto, los análisis técnicos, financiero, económico y legal. Justificación del proyecto.	Pasar al Archivo Central luego al ARCHIVO DE LA CONTADURÍA GRAL. DE LA NACIÓN De valor Permanente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Encargado de los archivos de la UE

Funciones

- Tomar conocimiento del proyecto.
- Tomar conocimiento de la estructura organizativa y funcional de la UE.
- Organizar y administrar el archivo.
- Clasificar los archivos o documentaciones antes de archivarla. En caso de duda, consultar con la autoridad responsable que la generó.
- Clasificar en concordancia con el plan de archivos.
- Controlar que la documentación a archivar este completa y ordenada.
- Preparar las carpetas necesarias y etiquetarlas.
- Almacenar en unidades de instalación preparadas para tal efecto.
- Brindar asistencia a los usuarios de los archivos, identificando y recuperando las documentaciones de interés.
- Entregar la documentación y reemplazar con una tarjeta de retiro o “testigo”, debidamente llenada.
- Rearchivar la documentación consultada.
- Manejar la documentación y la información con discreción.
- Al cierre del proyecto, preparar las cajas necesarias para realizar la transferencia al archivo central de la organización.
- A la vez, preparar los formularios necesarios del contenido de cada caja a transferir.

Dependencia

El Encargado de archivos depende del Coordinador de la UE

Formación profesional y experiencia requeridas

(Indicar en cada caso)

Remuneración y modo de pago

(Completar según cada caso)