

	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	Página 1 de 5
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: GD-I08
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Minimizar el riesgo de pérdida documental en el momento de realizar el traslado del Archivo Central, por cambio de instalaciones o de proveedor.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la documentación del archivo central y para todas las personas responsables del su traslado a otras instalaciones.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental.

## 4. DESCRIPCIÓN

El traslado de Archivo Central se realizará cuando se requiera cambiar el proveedor del servicio de custodia y almacenamiento o las instalaciones en las que se encuentre.

### 4.1. TRASLADO DE ARCHIVO CENTRAL

- El Grupo de Gestión Documental informará y coordinará el traslado del Archivo Central con el proveedor actual y la nueva empresa seleccionada.
- Si la empresa contratada requiere cambiar las instalaciones en las cuales se almacena la documentación, deberá solicitar autorización al Grupo de Gestión Documental para realizar el traslado.
- Realizar la verificación y punteo de las unidades documentales que conforman el Archivo Central.
- Una vez verificado el inventario documental se autoriza la recolección y traslado de la documentación a la empresa seleccionada para que proceda a realizar el cargue de las unidades documentales.
- Autorizar la salida de los vehículos que trasladaran la documentación cuando se verifique que sean cerrados con sus respectivos precintos o sellos de seguridad.
- Realizar el descargue de las unidades documentales en las nuevas instalaciones del Archivo Central.
- Realizar la verificación y punteo de las unidades documentales recibidas, para confirmar la recepción e integridad de estas.
- Tramitar acta de entrega de las unidades documentales recibidas por la nueva empresa custodia.

### 4.2. PROTOCOLO DE TRANSPORTE

El responsable del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo su función de supervisor, debe corroborar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del transportador confirmando que se cumplan los protocolos y procedimientos establecidos, para lo cual debe verificar:

- Los datos del conductor, ayudantes y auxiliares de carga.
- Información de los vehículos que transportaran la información.
- La información del servicio de monitoreo para la ubicación del vehículo en cada uno de los trayectos.
- Que se garantice la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- Los vehículos que realicen el traslado físico de los documentos deben ser institucionales y/o contratados por la Universidad del Magdalena, no se podrá hacer el traslado de documentos en vehículos particulares.
- El contratista deberá contar con los registros de información sobre las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación.
- La persona encargada de realizar el traslado de la documentación tendrá que cerciorarse del cumplimiento de los requisitos exigidos al transportador antes de iniciar la operación de cargue.
- Póliza que ampare la pérdida o daño de documentos.

#### **4.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO**

Para salvaguardar la integridad física de los documentos, el vehículo que los transporta debe cumplir con las siguientes características:

- Los vehículos deben ser tipo furgón, cerrados herméticamente para evitar que ciertas condiciones meteorológicas afecten los documentos, no de tipo estacas ni carpas.
- Deben tener estibas, las cuales soporten el peso de las cajas, eviten el contacto directo del suelo del vehículo y facilite el cargue y descargue.
- Deben estar sellados con precintos o sellos de seguridad que salvaguarden la integridad de los documentos.

#### **4.2.2. RECEPCIÓN**

- El contratista debe contar con los respectivos permisos para la logística y traslado de la documentación.
- El contratista debe contar con el personal calificado y suficiente para soportar la operación de traslado de las cajas, de igual manera, deberá dotar a su personal de los elementos de seguridad industrial requeridos para este tipo de actividad.
- El contratista deberá recibir, retirar y transportar los archivos previa verificación de la relación o inventario que entregue el responsable del Grupo de Gestión Documental.
- Los archivos objeto de transporte se recibirán en el estado de la unidad de almacenamiento en que se encuentren almacenados con anterioridad y para ser transportados, deben ser seleccionados y clasificados de acuerdo con el tipo de unidad de almacenamiento, siempre procurando no dañar ni alterar el estado de conservación de la documentación ni su empaque original.
- Todas las unidades de almacenamiento que contenga el archivo recibido deberán ser embaladas manteniendo el orden estricto del inventario documental. Para el embalaje de las cajas se debe utilizar papel Vinipel.

- El encargado del Grupo de Gestión Documental deberá tomar registro fotográfico en la parte de atrás del camión con las puertas abiertas en la que se observe que el camión este completamente vacío, placa del vehículo, la imagen del conductor y ayudantes.
- Una vez tomado el registro fotográfico y la verificación de que el vehículo se encuentra vacío, se procederá al cargue de los archivos por parte del personal del contratista en presencia del encargado del Grupo de Gestión Documental, se debe supervisar que el cargue de los archivos cumpla con las garantías propias de seguridad de la información al momento de la manipulación de las cajas para subirlas al vehículo en el que van a ser transportadas.
- El encargado del Grupo de Gestión Documental quien va realizar el traslado del Archivo debe organizar las cajas de manera consecutiva y de forma ascendente. En el momento de realizar el cargue en el vehículo él transportador debe cargar la primera caja correspondiente al último número, en orden descendente y la última que ingrese al vehículo sea el primer registro del inventario documental.
- Una vez cargado el vehículo, cerrado y colocado el precinto en la puerta, se debe tomar registro fotográfico en el que se observe: El número del precinto cerrado en perfecto estado, la placa del vehículo, como también la imagen del contratista y sus ayudantes, esta información debe quedar reflejada en la respectiva acta de retiro de la documentación.

#### **4.2.3. TRANSPORTE**

- El contratista deberá monitorear y controlar la hora de salida, localización permanente durante el trayecto y la hora de llegada del vehículo, registros que deben ser presentados por el contratista juntamente con las actas de entregas de las cajas de archivo.
- La seguridad durante el traslado de la documentación al nuevo centro de almacenamiento y custodia estará a cargo del contratista, por lo tanto, debe garantizar las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento de la documentación, a fin de preservar su integridad física y garantizar la custodia de esta.

#### **4.2.4. DESCARGUE**

- El vehículo debe ser ubicado en el área de descargue o bodega, en presencia del responsable del Grupo de Gestión Documental.
- El responsable de recibir los documentos del Archivo junto con el contratista debe realizar el acta de llegada del vehículo con el respectivo registro fotográfico donde aparezca la puerta cerrada con precinto, placa del vehículo, conductor y ayudante. (El encargado de recibir la documentación por parte de Gestión Documental debe supervisar que sean tomados los respectivos registros fotográficos de acuerdo con las condiciones establecidas).
- Cuando se realice la apertura de la puerta se debe verificar por parte del delegado del contratista y el responsable del Grupo de Gestión documental, que el número del precinto que se rompa corresponda al mismo número del precinto consignado en el acta de cierre del vehículo, que se encuentre en buen estado y realizar toma fotográfica

donde se aprecie el estado de las cajas de archivo transportadas. La anterior información debe quedar reflejada en la respectiva acta.

- El encargado de Gestión Documental debe supervisar el descargue de las cajas transportadas por parte del contratista.
- El contratista debe ubicar las cajas atendiendo las recomendaciones del Grupo de Gestión Documental.

#### **4.2.5. EVENTUALIDADES PRESENTADAS DURANTE LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE CON CARGO AL CONTRATISTA**

1. En el caso de accidente del vehículo transportador:
  - Verificar el estado de salud del conductor y acompañante en primera instancia y coordinar su atención.
  - Coordinar con el contratista la ejecución del plan de contingencia.
  - Realizar registro fotográfico del accidente ocurrido.
  - Evitar en lo posible que el vehículo sea llevado a los patios, a menos que existan motivos para inmovilizarlo. En este último caso, prestar toda la colaboración a las autoridades, y coordinar las medidas necesarias para proteger la carga.
  - Garantizar la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador
  - Coordinar si fuere necesario, el envío de otro vehículo acompañante para el vehículo accidentado.
  - Impedir la movilización del vehículo hasta que la autoridad competente elabore el informe de accidentes.
  - Obtener las constancias expedidas por las autoridades sobre el accidente, con los nombres de los funcionarios de la Policía que atendieron el caso y la unidad a la cual pertenecen.
2. En caso de incidentes en la vía:
  - Reportar al coordinador de transporte el incidente.
  - Realizar registro en la planilla de transporte y anexar el registro fotográfico del incidente ocurrido.
3. Hurto o saqueo de la carga:
  - Reportar al jefe de seguridad y al coordinador de transporte el incidente ocurrido.
  - Coordinar con las autoridades la reacción pertinente.
  - Disponer con el conductor la puesta de la denuncia.
  - Comunicar a la Policía Nacional y a Antipiratería Terrestre (DIJIN, SIJIN).

## 5. REGISTROS DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

*No aplica por ser la primera versión del documento.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de Grupo de Gestión Documental 09/03/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 10/03/2021</i>	<i>Mercedes De La Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 10/03/2021</i>