



TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO
HOTEL



SINDAMANNOY
HOTEL

CIRCULAR 2025-TH04-34

PARA:	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR COMERCIAL Y EQUIPO - DIRECTOR FINANCIERO Y EQUIPO - DIRECTOR OPERATIVO, PERSONAL DE ALMACEN, RECEPCION MORASURCO Y SINDAMANNOY - OFICINA JURIDICA
FECHA:	4 DICIEMBRE DE 2025
ASUNTO:	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE ARCHIVO DOCUMENTAL - LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TURNARIÑO LTDA

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia, la adecuada gestión documental, la preservación del patrimonio informativo de la entidad, la transparencia en el manejo de los archivos, y en concordancia con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Turnariño Ltda. considera necesario establecer disposiciones internas que regulen la organización, clasificación y entrega de archivos en todas sus dependencias.

Estas disposiciones buscan asegurar que todos los archivos y documentos sean organizados, conservados y transferidos conforme a los principios archivísticos consagrados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, los Acuerdos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 60 de 2001, Acuerdo 38 de 2009, entre otros), y demás normas técnicas que regulan la función archivística del Estado.

De igual forma, estas medidas buscan facilitar la recuperación de la información, el acceso oportuno a la documentación institucional, la preservación de la memoria organizacional a largo plazo, cumplir con los estándares internacionales de gestión documental, y garantizar el adecuado uso de los recursos destinados a la conservación documental.

En concordancia con lo anterior, y en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y recomendaciones de control interno, y la normativa archivística vigente, se hace indispensable establecer reglas claras a:

- **DIRECTOR COMERCIAL Y EQUIPO DE COMERCIALES:** DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- **DIRECTOR FINANCIERO Y EQUIPO:** DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMAS



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco



TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO
HOTEL

SINDAMANÓY
HOTEL

- **DIRECTOR OPERATIVO, PERSONAL DE ALMACEN, RECEPCION MORASURCO Y SINDAMANÓY:** DOCUMENTACION RELACIONADA CON INVENTARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, FACTURAS,
- **OFICINA JURIDICA:** DOCUMENTACION DE TIPO LEGAL Y JURIDICA.

1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Se recuerda a todo el personal encargado de la custodia, organización y mantenimiento de archivos que cumple una función esencial para la institución. Por lo anterior, todos los funcionarios vinculados laboral y contractualmente a Turnariño Ltda. que tengan a su cargo el manejo de archivos, documentos, expedientes y correspondencia, están obligados a cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1.1 Clasificación de Documentos

- Los documentos e información producida o recibida por cada dependencia deberán ser clasificados según las series y subseries.
- La clasificación deberá efectuarse aplicando el principio de procedencia, que consiste en mantener agrupados los documentos recibidos y/o generados por cada área administrativa responsable.
- Todos los documentos deben agruparse de manera que guarde relación a la serie y subserie estableciendo secuencias lógicas y apropiadas dentro de cada serie y subserie, respetando el principio de orden original.

1.2 Ordenación de Documentos

- Los documentos deberán ser ordenados ya sea de forma alfabética, numérica, cronológica o alfanumérica.
- Los documentos que conforman un expediente deberán ser organizados manteniendo el orden cronológico en que fueron producidos, recibidos o tramitados, de tal forma que se pueda evidenciar claramente el desarrollo del trámite administrativo.
- Los documentos deben perforarse únicamente en tamaño oficio y debe procurarse por evitar el maltrato y deterioro de las hojas con ganchos o perforaciones.
- Deben armarse carpetas tipo folder de máximo 200 folios
- Las carpetas con un máximo de 200 folios deben guardarse en cajas de cartón
- Los expedientes deberán estar contenidos en unidades de conservación adecuadas para preservar la integridad de los documentos y faciliten su consulta.

1.3 Foliación y Numeración de Expedientes



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco



- Todos los expedientes deberán ser foliados de manera consecutiva y clara, utilizando numeración secuencial que inicie en el número 1 para cada nuevo expediente y máximo hasta 200.
- La foliación deberá realizarse en la esquina superior derecha de cada página, con tinta indeleble, sin comprometer el contenido del documento ni afectar su legibilidad.
- Cada expediente y cada caja deberá estar identificado con su respectiva carátula o etiqueta que contenga los datos básicos: serie, subserie, número de expediente, periodo (fechas extremas), nombre del funcionario responsable y cualquier otra información relevante.

1.4 Descripción Archivística

- La descripción debe incluir información clara y precisa sobre el contenido del archivo, tales como: nombre de la serie, rango de fechas, volumen del material, tipo de soporte documental, localización y cualquier información técnica relevante.
- El personal responsable del archivo deberá elaborar inventarios documentales que relacionen de manera exacta la documentación que reposa en el archivo .

2. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y PREPARACIÓN DE ARCHIVOS

Para asegurar la integridad física y el adecuado almacenamiento de los archivos que serán transferidos o entregados, todo el personal responsable deberá garantizar que los documentos cumplan con los siguientes requisitos previo a su organización definitiva:

2.1 Requisitos Mínimos de Conservación

- La documentación deberá encontrarse limpia, libre de polvo, manchas, humedad y cualquier tipo de material particulado que pueda afectar su durabilidad.
- Los documentos no deberán presentar deterioro físico, biológico o químico significativo.
- Los expedientes no deberán presentar adherencias tales como grapas oxidadas, clips metálicos, cintas adhesivas deterioradas u otros elementos que causen daño. Estos deberán ser retirados cuidadosamente.
- La documentación deberá estar protegida de insectos, plagas, humedad, luz solar directa y fluctuaciones de temperatura.

2.2 Unidades de Conservación

- Los expedientes deberán estar contenidos en unidades de conservación adecuadas que cumplan con estándares archivísticos, tales como carpetas de cartón libre de ácido, cajas de almacenamiento resistentes o contenedores especializados según el caso.
- Las unidades de conservación no deberán presentar deterioro físico, rotura, hundimiento o deformación que afecte la protección de los documentos.



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco



TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO
HOTEL

SINDAMANÓY
HOTEL

- Cada unidad de conservación deberá estar identificada claramente con etiquetas que indiquen: fondo, serie, subserie, rango de fechas y número de expedientes contenidos.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Todo archivo que vaya a ser entregado a los contratistas y/o funcionarios responsables del Archivo de Turnariño deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

3.1 Elaboración de un oficio que oficialice la entrega inventariada

- El responsable del área elaborará un oficio en el cual relacione la documentación, carpetas, cajas a entregar.
- El inventario deberá relacionar de manera minuciosa: fondo, subfondo (si aplica), período, sección, subsección, series, subseries, unidades documentales, fechas extremas, volumen documental, ubicación topográfica (lugar o dependencia de almacenamiento) y observaciones sobre estado de conservación.
- Cada archivo o expediente deberá ser registrado con claridad, indicando el número de folios, tipo de soporte documental y cualquier particularidad que facilite su identificación y consulta posterior.
- El inventario deberá ser firmado y certificado por los responsables del archivo, indicando nombre completo, cédula de identidad, cargo y fecha de elaboración.

4. REQUISITOS PARA EL RECIBO DEL ARCHIVO

Los funcionarios responsables de recibir los documentos para archivo deberá verificar que este corresponda a lo relacionado en el oficio, además de verificar los siguientes requisitos:

4.1 Revisión Física y Técnica

- El personal responsable deberá realizar una inspección física minuciosa de toda la documentación a recibir, verificando el estado de cada uno de los expedientes y documentos.
- Se deberá confirmar que no existan expedientes faltantes, folios sueltos
- Deberá verificarse que la numeración y foliación sean correctas y secuenciales en todos los expedientes, sin omisiones ni duplicaciones

4.2 Verificación de Correspondencia

- Los expedientes físicos deberán corresponder exactamente con lo reportado en el oficio de quien entrega. Se deberá efectuar un conteo de cajas, carpetas y folios para confirmar las cifras reportadas.
- En caso de discrepancias entre lo relacionado en el oficio y lo efectivamente entregado, deberá realizarse las anotaciones pertinentes de corrección.



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco



5. DISPOSICIONES SOBRE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

Los funcionarios responsables del área de archivo, durante el período de almacenamiento y ubicación del archivo deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

5.1 Responsabilidad sobre la Custodia

- El personal responsable de archivos es personalmente responsable por la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos confiados a su custodia.
- Cualquier pérdida, daño, deterioro no autorizado, acceso indebido o sustracción de documentos constituirá falta grave que dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- Se deberá mantener un registro actualizado de los archivos bajo custodia, indicando sus características, ubicación, estado de conservación y movimientos realizados.

5.2 Control de Acceso

- El acceso a los archivos deberá ser controlado y regulado. Solamente personal autorizado podrá acceder a los depósitos o espacios de almacenamiento de documentación.
- Se deberá llevar un registro de las personas que consulten o manipulen los archivos, indicando fecha, hora, propósito de la consulta y documentación consultada.
- Está prohibido remover, modificar, alterar o hacer anotaciones en los documentos de archivo sin la debida autorización de la Gerencia o responsable de gestión documental.

5.3 Medidas de Preservación

- Los espacios de almacenamiento deberán mantenerse en condiciones óptimas de aseo.
- Se deberá efectuar limpieza periódica de los depósitos para evitar acumulación de polvo, plagas u otros agentes dañinos.
- Los espacios de almacenamiento deberán mantener cerrados y bajo llave que únicamente controlaran los responsables del área de archivo.

4. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente circular constituye falta disciplinaria grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, tales como:

- **Amonestación escrita**, en casos de incumplimiento leve o primera infracción.



TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO
HOTEL

SINDAMANNOY
HOTEL

- **Terminación del contrato de trabajo con justa causa**, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y reglamento Interno de Trabajo, en casos de faltas graves tales como: sustracción, pérdida o daño deliberado de archivos, alteración de documentos, falsificación de inventarios, o incumplimiento grave de los deberes de custodia.

Adicionalmente, el personal responsable podrá ser objeto de acciones civiles y/o penales que correspondan, particularmente en casos en que el incumplimiento configure delitos tales como apropiación indebida, falsificación de documentos públicos, ocultamiento de información o conducta penal equiparable.

5. NORMATIVA APLICABLE

Las disposiciones contenidas en la presente circular se fundamentan en y están en concordancia con la siguiente normativa vigente:

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura que reglamenta la gestión documental, los instrumentos archivísticos y los procesos técnicos.
- **Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación:** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales y criterios básicos de gestión documental.
- **Acuerdo 001 de 2006 del Archivo General de la Nación:** Establece criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos en entidades públicas y privadas.
- **Acuerdo 038 de 2009 del Archivo General de la Nación:** Establece el formato único de inventario para la descripción de archivos transferidos.
- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación:** Establece especificaciones técnicas para servicios de organización y conservación de documentos.
- **Código Sustantivo del Trabajo:** Normas sobre obligaciones y prohibiciones de trabajadores, y causales de terminación con justa causa.
- **Reglamento Interno de Trabajo de Turnariño Ltda.**
- **Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G) y NTC-4095:2013.**
- **Políticas y procedimientos de control interno de la entidad.**

Las disposiciones establecidas en la presente circular son de obligatorio cumplimiento para todo el personal trabajador de Turnariño Ltda. que tenga responsabilidad o participación en la gestión, organización, custodia, transferencia o entrega de archivos documentales.



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco



La presente circular entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y será comunicada a todas las dependencias de la entidad.

Se reitera la importancia de dar estricto cumplimiento a estas disposiciones, que son fundamentales para la adecuada administración de la información institucional, el cumplimiento de obligaciones normativas, la preservación de la memoria organizacional, y la garantía de acceso oportuno a la información.

Se insta a todo el personal a reportar de manera inmediata a la Gerencia o al área de Talento Humano cualquier irregularidad, incumplimiento o situación anómala que se observe en relación con la gestión de archivos.

Agradecemos de antemano la colaboración de todos para asegurar el cumplimiento de estas medidas, que son fundamentales para la excelencia en la administración documental, la protección del patrimonio informativo de la entidad y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

El área de Talento Humano es responsable de socializar a todos a quienes se dirige la presente circular y de registrar en listados de asistencia las firmas de quienes recibieron la socialización, sin excepción.

Atentamente,

JUNY LISSETH GARCIA BRAVO
GERENTE (E)
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA

JORGE LUIS TORRES GOMAJOA
Profesional Universitario II Talento Humano
Promotora de Turismo de Nariño – TURNARIÑO LTDA

SILVANA VANESSA GUERRERO G
Asesora Jurídica
TURNARIÑO LTDA



Calle 20 No. 40 Esquina
Av. Los Estudiantes



3156531121
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy
@hotelmorasurco

