

Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR	3
Capítulo I	3
Adopción de las Tablas de Retención Documental.....	3
ARTÍCULO 1°. Adoptar las Tablas de Retención Documental	3
ARTÍCULO 2°. Ordena la aplicación de la Tabla de Retención Documental	3
ARTÍCULO 3°. Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	3
ARTÍCULO 4°. Capacitar a todos los funcionarios del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR	3
ARTÍCULO 5°. Con el fin de vigilar el cumplimiento del presente reglamento.....	3
Capítulo II	3
Servicio de correspondencia.	3
ARTÍCULO 6°. Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia.	3
ARTÍCULO 7°. Firmas autorizadas y/o responsables.....	4
ARTÍCULO 8°. Procedimientos para la radicación de comunicaciones.	5
ARTÍCULO 9°. Numeración de Actas y comunicaciones.....	5
ARTÍCULO 10°. Comunicaciones internas.	5
ARTÍCULO 11°. Control de respuesta de las comunicaciones.	6
ARTÍCULO 12°. Conservación documental.....	6
ARTÍCULO 13°. Comunicaciones recibidas.....	7
ARTÍCULO 14°. Comunicaciones enviadas.	7
ARTÍCULO 15°. Comunicaciones vía fax.....	7
ARTÍCULO 16°.Comunicaciones por correo electrónico.	7
ARTICULO 17º: Recepción de Anónimos:	7
ARTICULO 18º: Correspondencia Personal:	8
ARTÍCULO 19º: Tiempos de Respuesta:.....	8
ARTÍCULO 20º. Imagen institucional.	8
ARTÍCULO 21°. Horario de recepción y distribución de comunicaciones.....	8
ARTÍCULO 22°. Manejo en soporte papel de las Certificaciones emitidas por la entidad.....	9
ARTÍCULO 23°. Manejo en soporte papel de las Circulares.	9
ARTÍCULO 24°. Manejo del expediente contractual durante su trámite y custodia en el Archivo de Gestión.	9

ARTÍCULO 25°. Transferencias Primarias Documentales	9
ARTÍCULO 26°. Actividad de Foliación.	10
ARTÍCULO 27°. Selección documental.	11
Capítulo III	11
DISPOSICIONES VARIAS	11
ARTÍCULO 28°. Divulgación del presente reglamento.	11
ARTÍCULO 29°. Uso del reglamento.	11
ARTÍCULO 30°. Otros usos del reglamento.	11
ARTÍCULO 31°. Justificación del Reglamento de Archivo.	11
ARTÍCULO 32°. Ajustes o modificaciones.....	12

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR

Capítulo I

Adopción de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 1°. Adoptar las Tablas de Retención Documental –TRD del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

ARTÍCULO 2°. Ordena la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la conformación de los expedientes respetando la disposición de las Series y Subseries.

ARTÍCULO 3°. Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones genere nuevos documentos.

ARTÍCULO 4°. Capacitar a todos los funcionarios del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR, por parte del Comité Interno de Archivo, para la implementación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborar los respectivos instructivos.

ARTÍCULO 5°. Con el fin de vigilar el cumplimiento del presente reglamento la dependencia encargada de la Gestión Documental de la Entidad debe realizar una auditoría interna anual y presentar ante el Comité Interno de Archivo un documento de medidas encaminadas a corregir el incumplimiento del presente reglamento.

Capítulo II

Servicio de correspondencia.

ARTÍCULO 6°. Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia. Establézcase la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia en el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los Programas de Conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión y Central.

La Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado, además de estar dotada de los medios tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter urgente, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos o entes de control.

La Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con planillas de controles manuales o automatizados, con el fin de garantizar el debido control de la correspondencia; así mismo, cada dependencia será la responsable de la correspondencia, la cual será tramitada de la siguiente manera:

a) Registro de correspondencia o comunicaciones: Será registrada única y exclusivamente en la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, por funcionarios del Archivo Central – Ventanilla única de la entidad, o en su defecto quien delegue el Gerente General para realizar estas funciones.

b) Distribución de correspondencia externa recibida: Una vez revisada la correspondencia por el funcionario encargado del trámite, se procederá a registrar, analizar y distribuir copias y/o originales a su correspondiente destinatario, para su respectivo trámite.

c) Control de correspondencia enviada: Se refiere a la emitida por cada oficina, área o sección de la entidad, la cual será registrada y enviada por la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, en medio físico y electrónico o en su defecto mensajería institucional o mensajería certificada.

d) Control de correspondencia recibida: La Ventanilla única, deberá registrar los metadatos (palabras claves) correspondientes a la estructura definida en el trámite.

e) Control de correspondencia emitida: El software o mecanismo análogo de Gestión documental regulará el consecutivo de comunicaciones.

ARTÍCULO 7°. Firmas autorizadas y/o responsables. El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR establecerá los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad.

La unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8°. Procedimientos para la radicación de comunicaciones. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones, garantizarán la transparencia de la actuación de los empleados, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (01), utilizando sistemas manuales o automatizados.

ARTÍCULO 9°. Numeración de Actas y comunicaciones. La numeración de actas será consecutiva de acuerdo con el control llevado por la Secretaría de la Dirección Ejecutiva.

El Coordinador de la Oficina de Gestión Documental, velará por la transparencia en el sistema de radicación de las comunicaciones, contratos, circulares, etc. que sean generadas por el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.

Parágrafo 1: La numeración se iniciará cada año en 1, ascendentemente acorde con la fecha que se presente el documento para la radicación. Está prohibido colocar números con letras, guiones y otros números.

Parágrafo 2: En caso de errores en la numeración, se realizará una certificación que suscribirá el funcionario responsable del trámite y el Coordinador de la Oficina de Gestión Documental, explicando la situación y haciendo las aclaraciones que sean necesarias.

Parágrafo 3: La numeración de las Actas que no estén bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental, estará bajo la administración del jefe de cada oficina, quien deberá respetar lo establecido en este artículo, para garantizar la transparencia en la gestión administrativa. El coordinador de Gestión Documental hará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de esta norma por parte de los funcionarios y áreas responsables.

ARTÍCULO 10°. Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas, la entidad establecerá controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de dependencias establecidos. Se elaborarán por el Software o mecanismo análogo de la entidad por el empleado competente.

ARTÍCULO 11°. Control de respuesta de las comunicaciones. La Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, elaborará e implementará planillas, formatos y controles manuales, mecánicos o sistematizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

PARÁGRAFO: *La entidad establecerá medios de recepción* para las comunicaciones, de manera centralizada, es decir se realizará exclusivamente en el Archivo Central de la entidad a través de la Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única, según lo establezca el Comité Interno de Archivo. De esta manera, se llevaran a cabo por parte de los funcionarios del Archivo Central los siguientes procesos:

a) Mensajería y correo tradicional: Recepción centralizada, firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido y digitalización en software.

b) Fax: Recepción centralizada: El número de fax estará a cargo de la oficina gestión documental-ventanilla única, será de uso exclusivamente oficial y se tendrá estricto control. Se recibe, se radica y según su importancia se procederá a fotocopiar en papel bond tamaño carta 75 g/m.

c) Correo electrónico: Recepción descentralizada, para la recepción se imprime según lo amerite el caso o importancia de la comunicación, excepto anexos, se registra y se dispone a su respectiva revisión por parte del empleado encargado del área respectiva.

d) Página Web: Recepción centralizada para trámites en línea y envío centralizado. Para la recepción se imprime y se radica.

ARTÍCULO 12°. Conservación documental. La entidad velará por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus Programas de Gestión Documental y en su Manual de Procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción (Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN. Conservación de documentos)

Parágrafo: *Para la información generada o guardada en medios magnéticos* o sistemas digitales debe producirse y conservarse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. Serán adoptadas las prácticas de migración de la información y la producción de copias de seguridad (backups).

ARTÍCULO 13°. Comunicaciones recibidas. Las comunicaciones que ingresen a la entidad deberán ser registradas y revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación de este.

Parágrafo: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, en donde se determinarán las acciones a seguir. En caso de que se decida atender el asunto se devolverá a la Oficina de Gestión Documental- Ventanilla única para que se incluya en el registro y se realice el proceso como Comunicación.

ARTÍCULO 14°. Comunicaciones enviadas. Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo una (1) copia, remitiéndose el original al destinatario, y la única copia como soporte de radicación y anexa a la planilla de radicación de la ventanilla única de correspondencia, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.

ARTÍCULO 15°. Comunicaciones vía fax. Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las Tablas de Retención Documental y que hayan cumplido el trámite de radicación según lo establecido en el presente reglamento y los procedimientos de gestión documental.

Parágrafo: Conservación de faxes: Los documentos recibidos en fax de papel que no es estable como los térmicos o químicos, deberán fotocopiar o digitalizarse previo a su radicación, así se garantizará su conservación.

ARTÍCULO 16°. Comunicaciones por correo electrónico.

Cada dependencia u oficina será la directa responsable de las comunicaciones internas o externas emitidas y recibidas a través de correo electrónico institucional, garantizando el seguimiento y ejerciendo control sobre las mismas. Las dependencias u oficinas que dispongan de servicio de Internet y correo electrónico estarán sujetas a las disposiciones establecidas mediante disposiciones dadas desde la Dirección Ejecutiva.

PARÁGRAFO: Para el envío de comunicaciones por correo electrónico, en ningún caso se hará uso de cuentas de correo diferentes a las autorizadas; para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999.

ARTICULO 17°: Recepción de Anónimos: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables 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, en caso que se decida atender el asunto se devolverá a la oficina de radicación para que se incluya en el registro y se realice el proceso como comunicación.

ARTICULO 18º: Correspondencia Personal: Se entiende por correspondencia personal, toda comunicación de carácter privada que llegue a la entidad; no será recibida ni tramitada. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la entidad y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la entidad para el envío de correspondencia personal. Esta correspondencia solo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otros, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, etc. esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para el Instituto.

Parágrafo 1: La correspondencia personal por ser de carácter privado y que llegue plenamente identificada con mensajes como confidencial, estrictamente personal u otras similares, se devolverá a quien las pretende entregar sin ningún trámite, por lo tanto no debe abrirse.

Parágrafo 2: En caso de no estar identificada y haber sido abierta se volverá a colocar en el sobre que se cerrará, se entregará para su custodia por la Oficina de Gestión Documental- Ventanilla y se informará al empleado para que la recoja en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de notificado. Vencido su plazo no se responde por el documento.

ARTÍCULO 19º: Tiempos de Respuesta: Se establecerá por el Sistema Interno de Gestión Documental los tiempos de respuesta para los diferentes trámites y solicitudes, creando sistemas de alerta para poder hacer seguimiento y garantizar el trámite oportuno de las comunicaciones enviadas y recibidas. Para la respuesta a los derechos de petición, demandas etc. se hará de acuerdo a lo establecido en la norma.

ARTÍCULO 20º. Imagen institucional. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen institucional, el instituto estandarizará las características para la elaboración presentación y los contenidos que debe llevar cada documento que sea generado por los empleados de las distintas oficinas, áreas o secciones, según lo establecido por la sección de calidad de la entidad.

ARTÍCULO 21º. Horario de recepción y distribución de comunicaciones. El horario de recepción de comunicaciones en medio físico será de lunes a viernes, de 8:00 AM a 10:00 AM y de 2:00 PM a 5:00 PM.

Se exceptúan casos de extrema urgencia para la recepción y distribución de comunicaciones.

Lo anterior teniendo en cuenta que los funcionarios de la Unidad de archivo y/o Ventanilla Única requieren mínimo una hora de la jornada laboral para realizar los procesos embalaje y registro para las comunicaciones oficiales enviadas, al igual que para el registro y direccionamiento de las comunicaciones recibidas.

ARTÍCULO 22°. Manejo en soporte papel de las Certificaciones emitidas por la entidad. Las certificaciones son documentos que se emiten al interesado, por lo tanto y con el fin de alinearse a la directriz presidencial “cero papel”, sólo se guardarán las certificaciones que sean soportes para un proceso requerido por la entidad como anexos a dicho proceso; por lo tanto, las certificaciones emitidas por cualquier oficina productora a petición de los ciudadanos o empleados se guardarán bajo criterio del funcionario que lo produce y bajo ninguna circunstancia se transferirán al archivo central ya que corresponde a documento de apoyo.

ARTÍCULO 23°. Manejo en soporte papel de las Circulares. Esta corresponde a Circulares Informativas, no podrán ser identificadas como Series o Subseries documentales ya que son soporte del libro de radicado, evidencia de entrega y recibido, estos soportes no serán transferidos al archivo central ya que deben ser seleccionados para ser eliminados cuando cumpla su tiempo como documento de apoyo.

ARTÍCULO 24°. Manejo del expediente contractual durante su trámite y custodia en el Archivo de Gestión. Se podrá realizar máximo una (1) copia al expediente contractual con fines de seguimiento o informativos, el original reposará en la oficina de Jurídica y Contratación y deberá ser alimentado por los soportes de pago, informes de avance del contratista y anexos como pagos de seguridad del contratista, entre otros que considere la norma vigente. Las copias bajo ninguna circunstancia serán admitidas en el archivo central, una vez se identifique la transferencia del expediente original.

ARTÍCULO 25°. Transferencias Primarias Documentales. La transferencia es el movimiento físico de información que se realiza desde las diferentes oficinas productoras hacia el Archivo Central, esta se debe hacer al finalizar un periodo preestablecido por Tablas de Retención Documental, un cronograma por Plan de Transferencias y los lineamientos que se presentan a continuación:

1. Cada oficina productora debe elaborar y actualizar periódicamente el inventario documental de la oficina previendo transferencias. Se debe solicitar el Formato Único de Inventario Documental a la oficina de gestión documental.

2. Las transferencias documentales deben ser programadas por el Comité Interno de Archivo y se comunican oportunamente por medio de la publicación anual de un Plan de Transferencias producto de los tiempos de retención dispuesto en las TRD de cada oficina y el inventario actualizado.
3. Cada funcionario y jefe de una oficina productora, debe diligenciar y firmar los Formatos Únicos de Transferencia.
4. El Archivo Central solo se recibirá documentación previamente sometida a organización por parte de las oficinas productoras, las tipologías de los expedientes a transferir serán cotejados con el fin de evidenciar que correspondan al asunto documental mencionado en la transferencia, si no cumplen, **no se aceptará la transferencia.**
5. La documentación debe estar foliada, libre de ganchos metálicos e identificada por rótulo según el formato que se tenga autorizado, la información del rótulo debe corresponder perfectamente a la TRD y al inventario documental que se entrega para la transferencia primaria.
6. El Archivo Central como depositario de la documentación responderá por la seguridad e integridad de los documentos y estará a cargo por el funcionario de Archivo que se designe en el manual de funciones de la entidad.
7. El Servicio oportuno de préstamo de documentos está a cargo del Funcionario Responsable del Archivo central y se realizará bajo registro del formato de préstamo de documentos anexo al Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad.
8. No se recibirá copia de correspondencia enviada y recibida de las oficinas productoras.
9. La Serie Contratos deberá tener una hoja de control para unificar el expediente.

ARTÍCULO 26°. Actividad de Foliación. Cada funcionario Jefe de la oficina productora debe responder por realizar la actividad de foliación de los expedientes por los cuales son responsables según la Tabla de Retención Documental vigente en la entidad y seguirá los siguientes pasos:

1. Cada funcionario jefe de oficina productora debe tener en cuenta que una hoja de información consta de 2 caras llamados: Folio Recto, que es la primera cara de la hoja y el Folio Vuelto.
2. Se debe numerar el Folio Recto y salvaguardar su integridad.
3. La foliación debe evidenciar orden cronológico y consecutivo y se debe hacer con lápiz de mina negra sin enmendaduras. No se enumera con añadidas al dígito como 1A, 1 Bis. Etc

4. Si se hacen necesarias correcciones y cuidando no enmendar la numeración, se debe colocar un slash (/) sobre el número errado y seguidamente colocar el correcto número de folio.
5. Los planos, dibujos y mapas tendrán el número de folio consecutivo de su expediente así vengan estos plegados.
6. La foliación se debe realizar como actividad previa e indispensable a la hora de realizar transferencias al archivo central. Se debe foliar por expedientes y no por tipologías documentales, por este motivo se debe revisar la conformación del expediente según las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 27°. Selección documental. La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo, para la realización de esta actividad se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se debe identificar los documentos susceptibles de selección con base en las Tablas de Retención Documental e identificar los documentos cuya disposición final es la selección y que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.
2. Presentar la solicitud de selección documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación.
3. Preparar inventarios de conservación y eliminación documental, por separado de manera tal que quede evidencia de las tipologías documentales a eliminar y a conservar.

Capítulo III

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 28°. Divulgación del presente reglamento. En cada una de las oficinas del Instituto, existirá a disposición, una copia del presente reglamento en medio electrónico también será publicado en el sitio web de la entidad.

ARTÍCULO 29°. Uso del reglamento. Las oficinas de la entidad harán uso del presente reglamento y lo aplicarán diariamente en las labores administrativas, no deben olvidar que su función es producir, recibir y tramitar información.

ARTÍCULO 30°. Otros usos del reglamento. El contenido del presente reglamento puede ser utilizado en la elaboración de manuales de funciones, procesos y procedimientos, y para los fines que la entidad considere necesarios.

ARTÍCULO 31°. Justificación del Reglamento de Archivo. El Contenido y la estructura del presente reglamento en su mayoría han sido tomados de los actos administrativos

emitidos por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, y ajustados a la realidad administrativa del Instituto, en función del desarrollo de las labores misionales.

ARTÍCULO 32°. Ajustes o modificaciones. El presente reglamento podrá ser modificado por el Comité Interno de Archivo, cuando lo considere necesario.

El presente Reglamento rige a partir de su fecha del () de de **2019**.
