



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE SOACHA**
NIT. 832.000.906-6

SOACHA
Gobierno Municipal
NIT. 800.094.755-7



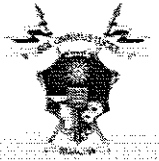
**RESOLUCION No. 206
(Noviembre 26 de 2015)**

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se definen lineamientos sobre este tema en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha– Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

El Director General del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y acuerdo 19 del 11 de diciembre de 1995,

CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política de Colombia reconoce la importancia del documento, entre otros, en los artículos 20, 23 y 74 que consagran, respectivamente, el derecho a la información, el derecho de petición y el derecho de acceso a los documentos públicos, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio de una adecuada gestión archivística.
2. Que, la Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.
3. Que, con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente Director General de la política archivística a nivel nacional, y se establece el Sistema Nacional de Archivo.
4. Que, por medio de, la Ley 527 de 1999 se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
5. Que, mediante Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, se ordena el fortalecimiento y organización de los sistemas de información para la gestión documental y administración de los archivos y se define la responsabilidad de los servidores públicos en relación con el tema.
6. Que, la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario", establece en el artículo 34 los deberes del servidor público: "... 5. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización"



indebidos." Así mismo consagra en el artículo 35: "PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido... 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento... 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones... 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas"

7. Que, Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
8. Que, el Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.
9. Que, el Archivo General de la Nación exhortó al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia mediante Circular No. 1 de 1997.
10. Que, el Archivo General de la Nación mediante Circular No. 2 de 1997 estableció los parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Que en mérito de lo expuesto,

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha **RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Definición. Adoptar el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca, definido como la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones oficiales en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que la sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta.

ARTÍCULO 2: Objetivos. Son objetivos del Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca los siguientes:

1. Preservar el patrimonio documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca.



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE SOACHA**
NIT. 832.000.906-6

SOACHA
Gobierno Municipal

NIT. 800.094.755-7



2. Administrar y centralizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, consulta y conservación de los documentos y comunicaciones oficiales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca.
3. Llevar el control y almacenamiento de todos los documentos y comunicaciones oficiales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca., tales como, circulares internas, circulares externas, memorandos y cartas.
4. Organizar adecuadamente la documentación de interés y servirla en el momento oportuno a quien la requiera.
5. Generar mayor productividad, mejorar la calidad y disminuir gastos en la gestión documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca.
6. Propiciar la cultura de "cero papel" mediante el manejo electrónico del documento de archivo, mediante el uso de un software, salvo para aquellos documentos en que impere el hecho de su creación en forma física, en concordancia con la Ley 594 de julio 14 de 2000.
7. Consolidar la imagen corporativa del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca.

ARTÍCULO 3: Dirección y Coordinación. El Comité Interno de Archivo del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca es la máxima autoridad de la institución en materia de archivo, por lo tanto, tendrá a su cargo la dirección y coordinación del Programa de Gestión Documental e Imagen Corporativa en los aspectos documentales de la Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca.

ARTÍCULO 4: Procesos. Dentro del Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados y se desarrollan en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca durante las etapas del ciclo vital del documento:

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.



7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.

ARTÍCULO 5: Producción Documental. Generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO: El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca, sin excepciones. El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca está facultado para devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con los estándares y formalidades establecidas.

ARTÍCULO 6: Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, mediante tres (3) etapas:

- a) **Recepción:** Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil eficaz y oportuna.

La recepción de comunicaciones oficiales de origen externo y destino interno es realizada por el funcionario encargado de la recepción quien las recibirá en medio físico (por entrega personal, mensajería o por fax) y/o digitales (correo electrónico del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca) y aprobará su registro.

- b) **Radicación:** Consiste en hacer seguimiento al consecutivo oficial, evitando saltos (números sin usar) y repeticiones.

Para las comunicaciones externas:

1. **Comunicaciones recibidas:** Comunicaciones externas con destino interno. El funcionario del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca revisa el contenido del documento para verificar la competencia de la Institución, una vez seguro de esta ingresa al sistema el nombre del remitente, que bien puede ser una persona natural o jurídica, en ese momento, la comunicación queda registrada, con lo cual el sistema asigna automáticamente el número radicación e imprimirá el sello de radicación en la comunicación y en la copia del recibido del usuario, este sello se fija en el extremo superior derecho de la comunicación e incluye datos tales como fecha, hora y número consecutivo de recibido según el orden de llegada, además se debe incluir el código de la serie y la dependencia destino de la comunicación.



2. **Comunicaciones enviadas:** Comunicaciones internas con destino externo. Consiste en revisar el documento tanto de fondo (competencia de la Dependencia productora) como de forma (cumplimiento de los estándares de imagen corporativa) para verificar que cumpla con los lineamientos institucionales de producción documental. Una vez aprobados son registrados en el sistema el cual les asigna un número consecutivo único para toda la institución, esto último quiere decir que existe un solo consecutivo para las comunicaciones internas con destino externo, de este consecutivo se asignará un número a cada comunicación.
- c) **Registro:** Es la anotación en la base de datos de los campos necesarios: Origen, radicado origen, contenido, remitente, destinatario, fecha y hora de recibo, trámite a adelantar, termino del trámite, código de serie y dependencia.

La etapa de registro incluye también el escaneo de los documentos recibidos en soporte papel, y tanto estas (físicas) como las digitales, se direccionarán por el Software a la Dependencia competente y son agregadas a la lista de distribución interna. El envío electrónico de las comunicaciones permite que las Dependencias conozcan la comunicación antes de que se entregue en medio físico y puedan adelantar los trámites respectivos. Además permite que aquellos Jefes de Dependencia que no se encuentren en la ciudad, puedan consultar y adelantar el trámite de los documentos recibidos en su Oficina, ya que el sistema es un aplicativo que funciona vía web.

Los documentos cuyo remitente es anónimo, son recibidos y registrados en la planilla respectiva y se re direccionan a la dependencia competente.

Los documentos informativos no se radican, estos son recepcionados y remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera, previo registro en el respectivo formato.

Los documentos de carácter personal dirigidos a funcionarios del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca se reciben pero no se relacionan en la planilla de recibidos. Se comunica de forma periódica a los funcionarios su responsabilidad de retirar sus documentos personales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca y se recomienda al destinatario que, posible, evite relacionar como dirección de recibo de correspondencia personal la del Instituto.

ARTÍCULO 7: Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ARTÍCULO 8: Correo Interno. El programa de Gestión Documental es el software para la gestión de comunicaciones del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca, el cual permite gestionar la recepción de comunicaciones oficiales



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE SOACHA**
NIT. 832.000.906-6

SOACHIA
Gobierno Municipal
NIT. 800.094.755-7



externas con destino interno, el envío de comunicaciones oficiales internas con destino internó-y sus respectivas distribuciones.

PARÁGRAFO 1. Cuando se generen dificultades en el sistema de Gestión Documental, la producción y distribución de documentos se hará en forma tradicional cumpliendo el mismo proceso y teniendo en cuenta el número de radicado que se lleva en el sistema de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 2. El documento remisario "Nota Interna" es una comunicación informal que se utiliza para remitir documentos. El documento remisario no puede reemplazar las comunicaciones internas.

ARTÍCULO 9: Correo Externo Local. Las comunicaciones oficiales dirigidas a personas naturales o jurídicas externas al Instituto con domicilio en la misma ciudad serán distribuidas por un mensajero externo. Las comunicaciones con origen externo deben ser remitidas al Instituto para su trámite de mensajería externa.

PARÁGRAFO: Los usuarios que no identifiquen la dirección para las notificaciones deben reclamar las respuestas a sus solicitudes en la Oficina Única de Radicación y Correspondencia del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca.

ARTÍCULO 10: Correo Externo Nacional o Local Extendido. La distribución de las comunicaciones será realizada por las empresas de correo contratadas por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca.

ARTÍCULO 11: Trámite de documentos. Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca al recibir la comunicación define quien tiene la competencia para tramitarla. Si la comunicación es remitida a una Dependencia que no es la competente para tramitarla, esta deberá ser re-direccionada a la oficina competente.

ARTÍCULO 12: Documentos vía fax. Si una Dependencia del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca recibe una comunicación o documento vía fax, deberá remitirlo a la Oficina Única de Radicación y Correspondencia, para que sea debidamente radicada. La dependencia que no realice este trámite será responsable de las consecuencias de las informalidades de la correspondencia.

PARÁGRAFO. Los fax recibidos en papel térmico y que se consideren documentos de archivo deben ser fotocopiados, para garantizar la permanencia de la información contenida antes de ser remitidos a la Oficina Única de Radicación y Correspondencia.



ARTÍCULO 13: Respuesta. Corresponde a la(s) Dependencia(s) competente(s), y debe realizarse dentro del plazo fijado en el Sistema (Software), cumpliendo lo definido en la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

ARTÍCULO 14: Organización de documentos. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

ARTÍCULO 15: Gestión de Documentos Activos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca. Son documentos activos las copias que reposan en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca de todas las comunicaciones externas y los comprobantes de entrega (guías de mensajería internas y externas y los formatos de correspondencia no radicable: Formato de Registro de Documentos Informativos, el Formato Registro Documentos de Origen Anónimo y Formato Registro Correspondencia Personal) serán sometidos a organización diaria por orden del consecutivo para ejecución de controles y atención de reclamaciones.

ARTÍCULO 16: Gestión de Documentos Activos en las Dependencias. Las Dependencias deben tener en cuenta los procesos archivísticos que comprenden la Organización de los Documentos. Dichos procesos son:

1. **Clasificación Documental.** Se hace conforme al listado de Series y Subseries Documentales correspondiente a cada Dependencia y contenido en la Tabla de Retención Documental.
2. **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, organizados por la fecha en la que inician su ciclo vital para la institución, a saber, los documentos recibidos son legajados por la fecha en que la Institución tiene conocimiento de ellos (fecha de recibo), por su parte, los producidos, son legajados por la fecha en que se generan.
3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

ARTÍCULO 17: Consulta de Documentos. Derecho que tiene el usuario, llámese entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc., a acceder a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, y de ser necesario a obtener copia de los mismos, bajo parámetros institucionales.

ARTÍCULO 18: Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, estas medidas son las siguientes: 47



1. Aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación, retiro de ganchos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel.
2. Los paquetes debidamente organizados y foliados son almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento, cumpliendo así el tiempo de retención del archivo de gestión.
3. Una vez cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión de los documentos y de acuerdo al cronograma establecido por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca se realizaran las Traslados Documentales.

PARÁGRAFO. Las medidas enunciadas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, serán adelantadas por la Dependencia que produce y conserva el Archivo de Gestión, con el apoyo del directo responsable de los Archivos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca.

ARTÍCULO 19: Disposición final de los documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Para determinar la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Al definir la conservación total de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía, en aras de garantizar la conservación y preservación de los documentos, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
2. La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión de las dependencias del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca, es una opción válida en casos tales como apoyo administrativo y apoyo académico, previa aprobación del Comité de Archivo y quedando como constancia el Acta de eliminación.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE SOACHA
NIT. 832.000.906-6

SOACHA
Gobierno Municipal
NIT. 800.094.755-7



3. Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 20: Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, como, por ejemplo el digital.

ARTÍCULO 21: Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

ARTÍCULO 22: Imagen corporativa. Además de que se dé una adecuada gestión documental en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca, la Entidad también tiene la función de velar por la aplicación de los parámetros de la imagen corporativa, en cada uno de los documentos que produzca cada una de las dependencias de la institución.

ARTÍCULO 23: Unidad de la imagen corporativa. La imagen corporativa del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – Cundinamarca será una sola. Unificar toda la tipografía de acompañamiento (Documentos tales como: Actas, Memorandos, Cartas, Circulares, etc.), en tamaño 12 y tipo de letra Arial, con variaciones como la cursiva y/o la negrita para resaltar fracciones dentro de un texto, el tamaño también puede ser variado según las necesidades, por ejemplo al citar párrafos textuales de otro documento, con el fin de que sea usada por las Dependencias.

ARTÍCULO 24: Cumplir los parámetros que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un documento institucional, estos (lineamientos) fueron elaborados conforme a las exigencias de la Norma Técnica Icontec 3393 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 25: No se utilizaran logotipos o formatos diferentes a los determinados por la Institución, ya que con ello se compromete la imagen corporativa institucional. En caso de requerir el uso de logotipos pertenecientes a grupos o gremios, se debe consultar con la Subdirección Administrativa y Financiera como responsables de la vigilancia y cumplimiento de la Imagen Corporativa.

ARTÍCULO 26: Responsabilidad. El personal administrativo del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - Cundinamarca deberá:



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE SOACHA**
NIT. 832.000.906-6

SOACHA
Gobierno Municipal
NIT. 800.694.755-7



1. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
2. Emitir respuestas dentro de los términos establecidos.
3. Acatar las directrices sobre el quehacer archivístico institucional.
4. Todo el personal administrativo deberá usar Software establecido por la Entidad.
5. Todas las dependencias de la institución deberán atender y aplicar la presente Resolución.

ARTÍCULO 27: DIVULGACION: El Instituto Municipal para la Recreación y Deporte de Soacha, divulgará el contenido de la Política de Información a todos sus funcionarios, colaboradores e intervinientes, como mecanismo para garantizar la adopción e implementación.


ARTICULO 28: La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide a los veintiséis días (26) días del mes de Noviembre de 2015.


LUIS DANIEL CARRILLO CARDENAS
Director

Instituto Municipal Para la Recreación y el Deporte de Soacha

Aprobó: Martha Inés González Sarmiento-Subdirectora Administrativa y Financiera 
Revisó Jurídicamente: Sandra L. Vargas Martínez - Asesora Jurídica Contratista. 