



El deporte
es de todos

Mindeporte

CIRCULAR EXTERNA No. 006

Bogotá D. C.; 7 de julio de 2020

PARA: ALCALDES, SECRETARIOS, DIRECTORES DE INSTITUTOS DE DEPORTE DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITALES Y LOS ORGANISMOS PRIVADOS, LAS ENTIDADES MIXTAS, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE OTROS SECTORES SOCIALES Y ECONÓMICOS EN LOS ASPECTOS QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: OBLIGATORIEDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Cordial saludo.

Respetados señores:

De conformidad, con la Ley 1967 de 2019 *“Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo (Coldeportes) a Ministerio del Deporte”*, reglamentada por el Decreto 1670 de 2019, *“Por el cual se adopta la Estructura Interna del Ministerio del Deporte”* y en cumplimiento del artículo 11 de Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*, se estipuló la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en los siguiente términos:

“(…)

El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

De acuerdo con la norma archivística anteriormente citada, el Ministerio del Deporte y todas las entidades públicas y privadas, en los aspectos que se relacionen directamente con actividades deportivas, deberán velar por cumplir con el objetivo

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (571) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (571) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



esencial de los archivos, esto es, disponer de la documentación organizada, de tal manera que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política, así como los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Así mismo, el artículo 4° del Acuerdo 042 de 2002¹, establece los criterios para la organización de archivos de gestión así:

- “(...) 1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
- 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*
- 3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,*
- 4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*
- 5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*
- 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.*
- 7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. (...)”*

¹ “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”



En este orden, y con el fin de dar cumplimiento a los criterios anteriormente citados, sobre la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, es necesario que los alcaldes, secretarios, directores de institutos de deporte departamentales, municipales, distritales y los organismos privados, las entidades mixtas, así como todas aquellas entidades públicas y privadas de otros sectores sociales y económicos en los aspectos que se relacionen directamente con actividades deportivas, entreguen los documentos debidamente organizados de acuerdo al marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación, y el Ministerio del Deporte, para garantizar que los expedientes tengan una adecuada conformación, clasificación, autenticidad, fiabilidad e integridad.

Atentamente,

JAIME ARTURO GUERRA RODRÍGUEZ
Secretario General

Revisó:	María del Carmen Cruz Garrido – Abogada Asesora Secretaría General
Revisó:	Mónica Avendaño Gómez - Abogada - Secretaría General
Revisó:	Jorge Enrique Niño Velandía – Coordinador GIT Administrativa
Proyectó:	Yudely Barrios Cepeda – Profesional Especializado – Gestión Documental – GIT Administrativa Nancy Yohana Sierra Sierra – Profesional Universitario – GIT Administrativa