

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Ley 1967 de 2019, reglamentado por el artículo 16 del Decreto 1670 de 2019

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que, en desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012, establece: *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos (...)”* y el Decreto 2609 de 2012, establece: *“(...) disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*,

Que, la Ley 594 del 2000, establece: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que, la Ley 1712 de 2014, establece: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*

Que, el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, establece: *“Inventarios de Documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”*.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

Que, la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte y en cumplimiento de la función establecida en el artículo 11 de la Ley ibídem establece la titularidad de los archivos del extinto Coldeportes en cabeza del hoy Ministerio del Deporte: *“Los archivos de los cuales sea titular el Departamento Administrativo de! Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) hasta la entrada en vigor de la presente ley continuarán siendo administrados y quedará a nombre del Ministerio del Deporte de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley”.*

Que, en virtud de ello, el Ministerio del Deporte está obligado a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de coordinación y asesoría.

Que, para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Ministerio del Deporte, se hace necesaria la organización de los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en concordancia con los manuales de procedimientos, reglamentos y funciones del Ministerio del Deporte.

Que, Igualmente, se hace necesario contar con la política que estén acorde con la dinámica de las tecnologías de la información y las comunicaciones Tics, que cumplan con el objetivo esencial de disponer de fuentes de información que garanticen la integridad, autenticidad, y confidencialidad de la información.

Que, para ello corresponde adoptar los criterios y procedimientos técnicos, que permitan estipular las distintas etapas o ciclo vital de la gestión documental, así mismo aquellos documentos que deben ser conservados como parte del patrimonio documental del Ministerio del Deporte, con el propósito de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Expedir el Reglamento Interno de Archivo del Ministerio del Deporte, con base en todo lo anteriormente expuesto. Definir si se adopta, se expide y organizar el encabezado.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del Ministerio del Deporte, el Grupo de Gestión Administrativa de la



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

Secretaría General, diseñará, aplicará, suministrará los lineamientos y coordinará la gestión documental de la entidad como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo expuesto y en las disposiciones legales, así como en la Política de Gestión Documental, manuales de funciones, el proceso de gestión documental y procedimientos, y demás normas relacionadas velando por el estricto cumplimiento normatividad archivística vigente y de lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte, dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, al programa de gestión documental, a los Manuales de Funciones, al proceso de gestión documental y Procedimientos, en especial lo relacionado en el presente Reglamento con respecto a la producción de documentos, utilizando los formatos establecidos para tal fin y que por función les corresponde producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, se deberá tener en cuenta, lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 4. El Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados para ello, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

En virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados en el Ministerio del Deporte, para firmar comunicaciones oficiales son los respectivos jefes de Despachos, Directores y Coordinadores de Grupos de Trabajo, o los designados de encargos o delegación de funciones a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales, que se produzcan durante la ausencia temporal del jefe de las dependencias mencionadas, o del superior inmediato.

Parágrafo. Todo documento físico u electrónico debe ser tramitado y/o gestionado a través del Sistema de Información y Gestión Documental que establezca la entidad.

ARTÍCULO 5. El Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, realizará el registro y radicación de las comunicaciones oficiales en el sistema que para ello designe, las cuales sin excepciones se ingresarán con el fin de realizar seguimiento para tiempos de respuesta.

ARTÍCULO 6. No deberán abrirse y deberán estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal y otras similares. Si ello no ocurriese y se abre equivocadamente un sobre de una comunicación privada, los empleados de correspondencia deberán informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la equivocación.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

ARTÍCULO 7. La Oficina de Correspondencia atenderá en jornada continua de lunes a viernes y en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

ARTÍCULO 8. Los jefes¹ de Despacho, Directores y Grupos de Trabajo serán los responsables de cumplir por la producción, conformación, organización, de los archivos de gestión de cada dependencia teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, así como también de remitir los expedientes de las transferencias documentales al archivo central de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad tal y como lo establece los artículos 15 y 16 de la Ley 594 de 2000.

El Grupo de gestión Administrativa deberá cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión y central; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al archivo central y del trámite, de consulta y prestamos documentales,

Los procesos de organización de los archivos de gestión² y transferencias documentales al archivo central, se efectuarán según las series y /o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental del Ministerio del Deporte y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 y la normatividad archivística vigente.

Así mismo, para las transferencias documentales, se deberán diligenciar en el formato único de inventario documental - FUID, de acuerdo con las instrucciones dadas por el responsable de la Gestión Documental de Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General, y dando cumplimiento a la Tabla De Retención Documental-TRD”.

ARTÍCULO 9. En cumplimiento de la política archivística, según lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, el Archivo Central del Ministerio del Deporte debe agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. El Archivo Central del Ministerio del Deporte, recibe las transferencias primarias y actualizará permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

¹ Acuerdo 042 de 2002 - Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

² Artículo 4°. Criterios para la organización de archivos de gestión.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

ARTÍCULO 10. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental o tablas de valoración documental, el jefe de GIT de Gestión Administrativa presentará los inventarios documentales los cuales serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del deporte para su aprobación.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo según lo establecido en el procedimiento “Eliminación de Documentos” en cumplimiento al **“Acuerdo 04 de 2019”**.

La eliminación se realizará por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Los documentos para eliminar no podrán ser individuales de un expediente o una serie excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Parágrafo: En el caso de que documentos sean copias o documentos de apoyo los jefes responsables de los archivos de gestión serán los encargados de elaborar el inventario documental en el formato único de inventario documental, el cual será remitido al GIT de gestión Administrativa el cual lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del deporte para su aprobación.

ARTÍCULO 11. Será responsabilidad de los Jefes de Despacho, Directores y Coordinadores de grupo la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión de cada una de las dependencias del Ministerio del deporte y mantenerlos actualizados.

Los funcionarios o contratistas deberán entregar al Jefe de Oficina o al gestor Documental, el inventario de los documentos de archivo a cargo, así como también los documentos físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico

Los funcionarios o contratistas, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 12. Todas Dependencias del Ministerio del Deporte, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia, en el cronograma de transferencias establecido para tal fin.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General será el encargado de remitir el cronograma de transferencias primarias a cada una de las dependencias, durante los dos primeros meses de la vigencia, para conocimiento del área y así preparar su transferencia.

Parágrafo 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental- FUID.

Parágrafo 2. Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia, en el Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación entregada física y electrónicamente. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Parágrafo 3. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con un término de máximo cinco (5) días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos, el no cumplimiento de esta fecha establecida se realizará la respectiva devolución de la transferencia documental a la dependencia.

Parágrafo 4. El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 13. Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por el funcionario responsable del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

El responsable del Archivo Central será el encargado de la aplicación de la Tabla de Valoración documental, la intervención y custodia de los documentos que resguarda el Archivo Central.

Con el fin de facilitar las consultas y prestamos en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias asignándole la signatura topográfica.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

ARTÍCULO 14. El GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General efectuará las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración documental, las cuales se efectuarán, cumpliendo las formalidades establecidas por el Archivo General de la Nación para transferencias secundarias.

ARTÍCULO 15. La primera fuente de consulta de los documentos corresponde al formato Único de inventario Documental (FUID) de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la respectiva transferencia, en donde constan todos los documentos entregados por las dependencias y los cuales facilitar su recuperación.

La solicitud de documentos al Archivo Central se hará mediante un correo electrónico dirigido a **prestamos_documentales@mindeporte.gov.co** donde consignará que expediente requiere, la vigencia. El responsable del proceso dará respuesta a la solicitud mediante correo electrónico anexando la información que corresponde.

El tiempo de préstamo de los documentos será de tres (3) días hábiles, se contará a partir de la fecha que se consigue en el formato de préstamos.

El préstamo de documentos para consulta, requerido por otras entidades o entes de control debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe de GIT de Gestión Administrativa cuando el expediente se encuentre en custodia del archivo central se deberá realizar la solicitud mediante radicado.

En el caso en que los expedientes físicos, los soliciten otras entidades o entes de control como préstamo documental y, estos, reposen en los archivos de gestión de las dependencias, será el jefe de la dependencia el encargado de realizar el préstamo mediante comunicación oficial e informar al GIT de Gestión Administrativa que el expediente fue prestado.

El responsable del Archivo Central prestará los expedientes completos físicamente solo en los casos que sean requeridos por los entes de control o requerimientos específicos, esto con el fin garantizar la preservación de la documentación.

Parágrafo. Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato correspondiente y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

ARTÍCULO 16. Los archivos en sus diferentes fases, es decir, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, deberán organizarse de acuerdo con lo expuesto en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental; para tal fin, el responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Documental de la Secretaría General, realizará el acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las Tablas, que incluya un instructivo y jornadas de capacitación, que garanticen la organización de los archivos de gestión al interior del Ministerio del Deporte.

Parágrafo. Las actualizaciones y ajustes de las Tablas de Retención Documental se harán por solicitud de Jefes de Despachos, Directores y Coordinadores, previo análisis y con el aval del Comité de Gestión y Desempeño; dichos ajustes se aplicarán, una vez cumplidas las transferencias primarias vigentes. Las actualizaciones y ajustes que conlleven a la tabla de retención documental se harán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, (compilados en el Decreto 1080 de 2015) y Acuerdo 004 de 2019

Igualmente, y con respecto a la implementación y actualización de las tablas de retención documental se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019.

ARTÍCULO 17. El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión documental; efectuará seguimiento a las dependencias del Ministerio del Deporte, en el último trimestre de cada año.

ARTÍCULO 18. Se prohíbe las siguientes conductas:

1. El ingreso de personas no autorizadas a los archivos de gestión y archivo central del ministerio de deporte.
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Ministerio del Deporte.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentren.
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
5. Se prohíbe la marcación (marcador, esfero entre otros) de las unidades de almacenamiento (carpetas, Cajas) ya que estas unidades de conservación se encuentran debidamente rotuladas.



MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 001567 DE 2 DICIEMBRE DE 2020

“Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

6. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.

ARTÍCULO 19. El funcionario o contratista del Ministerio del Deporte que tache, subraye, haga marcas, mutile, altere, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder ante los entes de control, ya que esta conducta puede ser denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 20. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

JAIME ARTURO GUERRA RODRÍGUEZ
Secretario General

Revisó:	María del Carmen Cruz Garrido. Abogada Asesora Secretaría General.	
Revisó:	Mónica Avendaño Gómez. Abogada Asesora Secretaria General.	
Revisó:	Rodrigo Suárez Giraldo – Jefe de la OAJ.	
Revisó:	Jorge Enrique Niño Velandía – Coordinador GIT Gestión Administrativa.	
Proyectó:	Yudely Barrios Cepeda – Profesional Especializado – GIT Gestión Administrativa.	
Proyectó:	Nancy Yohana Sierra Sierra – Profesional – GIT Gestión Administrativa.	