



**RESOLUCIÓN N° 679
(13 de septiembre de 2012)**

Por medio de la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar”

LA RECTORA DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
En uso de las facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, en su artículo segundo, literal b, le asignó al Archivo General de la Nación la función de fijar las políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia;

Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación;

Que mediante Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas;

Que en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, mediante Resolución N° 603 del 23 de diciembre de 2005 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, Correspondencia y Atención al Ciudadano, dependiendo de Secretaría General;

Que teniendo en cuenta la normatividad, es responsabilidad de la Institución la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos, por lo que se hace necesario la adopción del Reglamento Interno de Archivo, con el fin de tener un manejo archivístico unificado que propenda por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran de acuerdo a las tablas de retención documental institucional.

Que teniendo en cuenta lo anterior:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Expedir el Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia serán los encargados de diseñar, aplicar y coordinar la gestión documental como apoyo a las actividades administrativas teniendo en cuenta lo dispuesto en los manuales de funciones y procedimientos y otros dispositivos relacionados, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 2º. DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es responsabilidad de los funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, dar cumplimiento a los Manuales de Funciones y Procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos 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.

CAPITULO II CORRESPONDENCIA

Artículo 3º. DEL ENVIO DE COMUNICACIONES

Los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar velarán porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados para ello. La oficina de Recursos Humanos, comunicará oportunamente a la oficina de Archivo y Correspondencia las novedades del personal relacionadas con cambios, designación de encargos o delegación de funciones, a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales.

Parágrafo 1. El funcionario encargado de radicar y enviar la correspondencia, queda facultado para devolver a la dependencia correspondiente las comunicaciones que no cumplan con las formalidades establecidas.

Parágrafo 2. Las comunicaciones deben ajustarse a lo establecido en la norma NTC 3393 de la elaboración de las cartas comerciales. Además cuando sean comunicaciones para despacho externo, deben llegar a la Oficina de Archivo y Correspondencia con sus respectivos sobres marcados.

Las dependencias al elaborar las comunicaciones en la línea de la fecha sólo escribirán el nombre de la ciudad, y la fecha, el número consecutivo le corresponde asignarlo a la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Artículo 4º. PRINCIPIOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo DEL Archivo General de la Nación 060 de 2001 en su Artículo 5, “**Los Procedimientos para la Radicación de Comunicaciones Oficiales:** velan por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados. La numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.”

Parágrafo 1. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la Sección de Correspondencia o quien haga sus veces.

Artículo 5º. DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Todas las comunicaciones oficiales recibidas, en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberán ser revisadas por el funcionario encargado de la oficina y determinará el asunto al cual corresponda, registrará y radicará, para su distribución en las dependencias competentes.

Parágrafo 1. Cuando se presenten dudas respecto al destino de una comunicación oficial recibida, el funcionario de Archivo está facultado para llamar a las dependencias que considere afines al asunto para ubicarla con precisión.

Parágrafo 2. Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos y revistas no se radicarán. Tampoco se radicarán tarjetas de invitación, prospectos de cursos, seminarios, talleres, folletos publicitarios, extractos bancarios ni cualquier otro documento que contenga información ajena al quehacer misional.

Parágrafo 3. De acuerdo con lo establecido en el Artículo segundo del Acuerdo 060 de 2001, la Correspondencia que se refiera a las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, no generan trámites para las instituciones; por ello, el Grupo de Archivo y Correspondencia, no



radicará estas comunicaciones sino, que corresponde a los funcionarios retirar en la oficina de Archivo y Correspondencia su correspondencia privada.

Artículo 6º. RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES.

El funcionario encargado de coordinar la labor de Correspondencia está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Las comunicaciones de carácter estrictamente personal, no deberán abrirse y deberán estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal y otras similares. De no ser así si se abre un sobre equivocadamente, el funcionario de Archivo, deberá informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la equivocación.

Artículo 7º. CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta con un aplicativo que le permite realizar el registro y radicación de las comunicaciones oficiales, las cuales sin excepción se ingresarán a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su recepción y trámite y alertará permanentemente a todas las dependencias sobre las comunicaciones que se encuentren pendientes de trámite y respuesta.

Artículo 8º. TRAMITE OPORTUNO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan peticiones, quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes al momento de su radicación. Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día siguiente al de su recepción.

Artículo 9º. DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA

El Grupo de Archivo y Correspondencia atenderá a los usuarios en el horario establecido en la Institución por la autoridad competente, y se publicará en lugar visible.

Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales, se han establecido dos turnos. Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el funcionario del Grupo de Archivo y Correspondencia, informará a la dependencia competente.

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en el horario establecido en la Institución por el funcionario competente. Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO.

Artículo 10º. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los jefes, coordinadores y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo reglamentado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central y del trámite, consulta y préstamo, de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los Archivos de Gestión y transferencias documentales al Archivo Central, se efectuarán por series y/o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, además las transferencias se



deberán diligenciar en el formato único de inventario documental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la institución.

Artículo 11º. ELIMINACION EN ARCHIVO DE GESTION

Para las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el Archivo de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, el Jefe de la respectiva dependencia será el responsable de dicha actividad; levantará el inventario en el formato único, elaborará y firmará el Acta según modelo del Mini Manual de TRD elaborado por el Archivo General de la Nación y lo presentará al Comité de Archivo para su aprobación.

En relación con la eliminación de los documentos de apoyo, se atenderá lo dispuesto en el párrafo único del Artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Artículo 12º. EL ARCHIVO CENTRAL

En cumplimiento de la política archivística según lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), el Archivo Central tiene la responsabilidad de agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las diferentes dependencias y cuya consulta no es permanente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por la toma de decisiones u otras necesidades.

Artículo 13º. DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Todas las dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberán organizar los documentos para transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

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.

Parágrafo 2. Las asesorías para la preparación de transferencias se concertarán e impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. 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 término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Parágrafo 4. El Grupo de Archivo y Correspondencia notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Artículo 14º. DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios 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.

Para hacer fácil la consulta en el Archivo Central y llevar un control de la documentación que custodia, se realizará un inventario general manual y automatizado, compuesto por todos los inventarios de las dependencias a los cuales se les harán correcciones requeridas con la signatura topográfica de la información.



Artículo 15º. DEL ARCHIVO HISTORICO

El Grupo de Archivo y Correspondencia, efectuará las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, las cuales se efectuarán, cumpliendo las formalidades establecidas En las Tablas de Retención Documental, para transferencias secundarias.

Artículo 16º. DEL PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia por parte de los funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se hará previo diligenciamiento del formato de préstamo de documentos donde se registrará los siguientes datos: fecha de préstamo, nombre del documento solicitado, firma funcionario que presta el documento, dependencia solicitante, fecha de devolución y firma del funcionario que entrega el documento.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del (a) Secretario (a) General.

Parágrafo 1. El funcionario de Archivo y Correspondencia tendrá hasta 48 horas para hacer entrega del libro solicitado.

Parágrafo 2. Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicada. Cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato "FICHA DE AFUERA" y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Parágrafo 2. La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El funcionario de Archivo y Correspondencia autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

Artículo 17º. DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

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; para tal fin, el Grupo Archivo y Correspondencia realizará el acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las Tablas aprobadas que incluya un instructivo y jornadas de capacitación, que garanticen la adecuada organización de los archivos. Este seguimiento, servirá de base para realizar los ajustes y actualizaciones de la Tablas de Retención Documental.

Parágrafo 1. Las actualizaciones y ajustes de las Tablas de Retención Documental, se harán por solicitud de las dependencias, previo análisis y con el aval del Comité de Archivo; dichos ajustes se aplicarán, una vez cumplidas las transferencias primarias vigentes. Las actualizaciones y ajustes que se desarrollen serán archivados para soporte de la trascendencia archivística que ha tenido la institución.

CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18º. PROHIBICIONES.

El Ingreso de personas no autorizadas a la Oficina de Archivo y Correspondencia y al depósito de Archivo Central.

1. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentren.
2. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.



3. Utilizar la información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
4. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos.
8. Efectuar restauraciones, sobre documentos deteriorados.

Artículo 19º. SANCIONES.

El funcionario de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder ante la Unidad de Control Disciplinario Interno, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro del numeral 5 del artículo 34, numerales 13 y 21 del artículo 35 y el numeral 43 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, o en las normas que lo modifiquen. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

CARMEN ALVARADO UTRIA
Rectora

LILETTE AGUAS POLO
Secretaria General

Elaboró: L. Sierra

ORIGINAL FIRMADO

