



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -
IDRD

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

Bogotá, D.C., octubre del 2017

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. Objetivos Específicos:	3
3. ALCANCE	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	4
6. ARCHIVOS DE GESTIÓN	7
Responsabilidad de los funcionarios a cargo del archivo de gestión	8
Actividades que deben cumplir por los responsables de los archivos de gestión	9
Criterios para la organización de los archivos de gestión	9
Tablas de Retención Documental	10
Importancia de las TRD	11
Actualización de las TRD	11
6.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	13
Expediente de Archivo	13
Clasificación Documental	14
Descripción documental	15
6.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
Transferencias Documentales	18
Consulta y Préstamo de Documentos	19
Eliminaciones Documentales	20
Reconstrucción de Expedientes de Archivo	21
Instrucciones a seguir para la reconstrucción de expedientes	21
Conservación Documental	22
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	22
Saneamiento ambiental	22
Monitoreo y control de condiciones ambientales	22
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	23
Sistemas de almacenamiento	23
Unidades de almacenamiento	24
Sistemas de agrupación	25
Producción documental	25
Manipulación	26
Prevención de emergencias y atención de desastres	26
7. COMUNICACIONES OFICIALES	27
Lineamientos de Administración y Elaboración de Comunicaciones Oficiales	27
Radicación de Masivas	35
Recepción de comunicaciones oficiales por empresas de mensajería	35
Requisitos de recepción de comunicaciones oficiales	36
Distribución de comunicaciones oficiales	37
Requisitos para el envío de comunicaciones oficiales	37

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

Este documento explica de manera clara y concisa, cómo acatar las normas externas e internas y los procedimientos del Instituto Distrital Recreación y Deporte (IDRD) que existen en materia de gestión documental; centrado en dos aspectos: manejo de las comunicaciones oficiales (correspondencia) que incluye: la recepción, trámite, distribución de las mismas, y la organización técnica de los archivos de gestión teniendo en cuenta las **Tablas de Retención Documental** convalidadas en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus Acuerdos reglamentarios; y directrices que expidan el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá.

El presente manual se constituye en un instrumento de orientación teórico-práctico en la organización, administración y consulta de los archivos de gestión para los funcionarios y contratistas que tengan la responsabilidad de su manejo y custodia. En este sentido, es necesario que los funcionarios y contratistas del IDRD, desarrollen una cultura de gestión documental, que permita la implementación de los principios y procesos archivísticos en la entidad, para así, asegurar la integridad, autenticidad, conservación y consulta de los archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto establecer las directrices para la radicación, la distribución de las comunicaciones oficiales, la adecuada organización y la conservación de los archivos de gestión en las dependencias del IDRD, implementando las **Tablas de Retención**, convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos, de manera tal que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo en aras de preservar la memoria institucional.

2.1. Objetivos Específicos:

- Establecer directrices internas para la adecuada organización de los archivos de gestión, independientemente del soporte, de conformidad con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes; con el fin, de reducir los riesgos de posible pérdida de información, y así, posibilitar la reconstrucción de expedientes de archivo si fuere del caso, evitando malas prácticas en la conformación, organización y custodia de los archivos de gestión.
- Aplicar la normatividad y los lineamientos vigentes impartidos por el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación, y demás normas al manejo de las

- comunicaciones oficiales y organización de archivos.
- Proporcionar los lineamientos referidos a los procesos técnicos de: transferencias primarias, consulta y préstamo de documentos, y eliminación documental que deben realizar las dependencias o áreas del Instituto como actividades de gestión documental.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del IDRD sobre la importancia de organizar y preservar el acervo documental de la entidad.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del IDRD. Inicia con la apertura de expedientes de archivo (series y subseries documentales) de conformidad con las Tabla de Retención Documental (TRD) convalidadas; y continua con la gestión interna del expediente que incluye las comunicaciones oficiales de acuerdo con la secuencia lógica del trámite o procedimiento vigente y finaliza con la transferencia primaria de series y subseries al archivo central cumplido el tiempo de retención establecido en la respectiva TRD.

4. MARCO JURÍDICO

Respecto al marco normativo inherente al proceso de Gestión Documental, cualquier funcionario puede consultarlo en el aplicativo Isolución o en la siguiente URL <http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/112>.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS¹

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

¹ Acuerdo No. 027 de 2006

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, formatos en blanco, para su posterior eliminación).
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación documental:** 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.

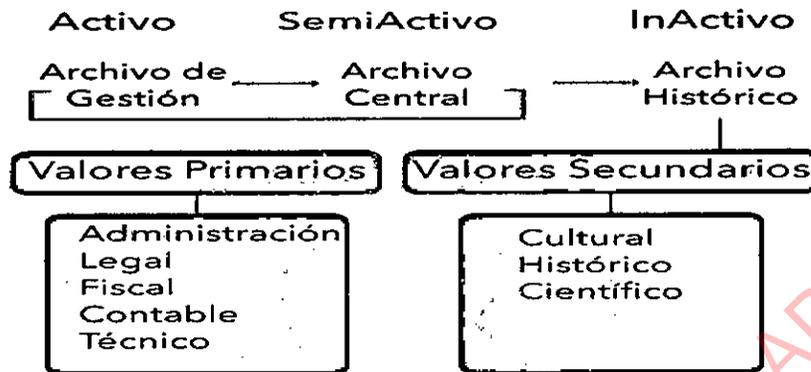
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad de los Expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

- **Reconstrucción de Expedientes:** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad (Acuerdo 007 de 2014).
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Nóminas, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Actas de Comisión de Personal, Contratos de Interventoría, Informes de Gestión, entre otros.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

6. ARCHIVOS DE GESTIÓN

En este archivo reposan los documentos generados en cumplimiento de las funciones, los procesos y procedimientos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, instrumento en el que se decide su traslado al archivo central, atendiendo el ciclo vital de los documentos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



En desarrollo de atribuciones o funciones asignadas en actos administrativos, cada dependencia del IDRD genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series o subseries documentales.

Responsabilidad de los funcionarios a cargo del archivo de gestión

El Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 042 de 2002, 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 su Artículo 3, que trata sobre la **Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas**, que dice lo siguiente: "Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Asimismo, el Acuerdo 002 de 2014, del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 4, que trata sobre la **Obligatoriedad de la conformación de expedientes y unidades documentales simples**, dice: "Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma,

están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”.

Actividades que deben cumplir por los responsables de los archivos de gestión

- Responder por la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Clasificar, organizar, describir y custodiar, los expedientes de archivo (series y subseries documentales) durante el ciclo vital.
- Proponer al Área de Archivo de Correspondencia las actualizaciones de sus TRD de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013, del Archivo General de la Nación.
- Atender oportunamente las consultas y préstamos de los documentos que custodia la dependencia, de acuerdo al procedimiento “Consultas y préstamo de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico”, aprobado y publicado en aplicativo Isolución.
- Realizar las Transferencias Documentales Primarias, siguiendo las pautas establecidas en el documento “Instructivo de transferencias documentales”, aprobado y publicado en Isolución, respetando las fechas establecidas en el cronograma difundido por el área de Archivo y Correspondencia.
- Eliminar documentos de apoyo o copias de documentos (duplicidad), previo concepto y aprobación del área de Archivo y Correspondencia.
- Cumplir lo establecido en el Acuerdo 007 de 2014, del Archivo General de la Nación, en caso tal que se requiera la reconstrucción de expedientes de archivo por pérdida parcial o total de documentos.

Criterios para la organización de los archivos de gestión

Las dependencias del Instituto deben acatar lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4º, expedido por el Archivo General de la Nación, que trata sobre los **Criterios para la organización de los archivos de gestión**, y señala lo siguiente:

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 y fechas extremas de los mismos".

Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental (TRD), presentan la lista codificada de las series, con sus correspondientes subseries (si es del caso) y los tipos documentales producidos en cumplimiento de las funciones de cada dependencia o unidad administrativa del Instituto. A cada agrupación documental (serie o subserie) se le debe asignar el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de conformidad con las normas internas y externas. Finalizado su trámite se transfieren al Archivo Central, durante un tiempo precaucional para seguir atendiendo como antecedente de la gestión administrativa o para la consulta. De igual forma, en la TRD se establece la disposición final de los documentos, susceptibles de ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente o la selección, o eliminación.

Formato de Tablas de Retención Documental²

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE IDRD**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL** FOLIO No. 1 DE 2

Código	SPTS. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Precedencia	Archivo Gestión	Archivo Central	CF	R	INT	S	
100	2		ACTAS									
100	2	2.11	Actas Comité Directivo Comunicación Interseccional a la reunión de Comité Directivo Orden del Día Acta de Comité Usado de Asistencia	N/A	N/A	4	16	X			X	Conservación Total. Las Actas de Comité Directivo son el documento que recoge las impresiones de los asistentes durante la reunión de Comité Directivo. En las Actas se encuentran resoluciones, temas asignados y la verificación de la realización de dichos temas. También se consignará en el acta las decisiones tomadas durante la reunión del comité, ya sea durante o por fuera de la reunión de la misma. Las Actas del IDRD, y todo su valor histórico e investigativo, una vez cumplido el tiempo de sus valores informales, se recomendará conservar en formato tecnológico para asegurar su conservación total.
100	34		INFORMES									
100	34	34.3	Informes a Directo de Control y Vigilancia Comunicación Directiva enviada al Informe Informal Informe Comunicación Directiva enviada al Informe Informal	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Asesoría a Cargo de Control y Vigilancia	4	16	X			X	Conservación Total. Los Informes de Control y Vigilancia son el conjunto de órganos institucionales para ejercer la representación de la sociedad ante las demás instituciones del Estado y acción exterior de la misma. Vienen con los recursos que proporciona el Estado a la sociedad para sus actividades, para que no se desperdicien y se aprovechen. Los Informes de Control facilitan el correcto manejo de las finanzas públicas y colectivas, ya que su deber es asegurar la correcta utilización de los recursos fiscales. El complemento, en función de los Informes de Control, es verificar el correcto cumplimiento de las normas y las Leyes. Por todo lo anterior, todas las Entidades Públicas deben rendir informes de Control y Vigilancia que serán presentados por los Entes de Control y Vigilancia, y dichos informes se constituyen en patrimonio histórico e investigativo, por lo cual se recomendará conservar los Informes a los Entes de Control y Vigilancia en formato tecnológico una vez cumplido el tiempo de sus valores informales.

CONVENCIONES

CF = Conservación Total
 R = Eliminación
 INT = Medio Tecnológico
 S = Selección

VOLUNTARIO DEPENDENCIA: JAVIER DEL MARZO SÁENZ ALONSO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ FORNIA RODRÍGUEZ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 Elaborado: Consuelo Triana Lozano, W. Adicionalmente, y, Archivera (ITD).

² Archivo General de la Nación. Minimanual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, p. 69

Importancia de las TRD

- Regula la producción y organización documental, en tanto que identifica los documentos, que por función le corresponde producir y conservar a la respectiva dependencia.
- Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa (Documentos facilitativos) y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión. Dichos documentos son de carácter puramente informativo que apoyan la gestión en determinado momento; pero, que una vez conocida la información pierden vigencia y por tanto no aparecen registrados en las TRD y de hecho son susceptibles de eliminar de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos" aprobado y publicado en Resolución. Ejemplo: Acuerdos del Concejo de Bogotá 2010; Leyes del Congreso de la República 2014, Cartilla de Acoso Laboral Directiva 012 de 2015 (Documentos no producidos por el IDR).
- Normaliza el nombre de los documentos identificando las funciones establecidas para cada dependencia, pues con la implementación de las TRD se logra una correcta organización de los archivos de gestión mediante la conformación de expedientes relativos a cada serie y/o subserie documental que se origina en cumplimiento de cada función.
- Responsabiliza el manejo de los documentos. Aplicando el principio de procedencia otorgado según la TRD, se identifica la dependencia responsable de la organización y conservación de su respectivo archivo.
- Se establecen claramente las fases del ciclo vital de los documentos: los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, que hacen parte del concepto de Archivo Total.
- Se regulan y normalizan las transferencias documentales, definiéndose las actividades relacionadas con la preparación y envío de documentación de los Archivos de Gestión al Central y de éste al Histórico, sin dejar de lado el "Instructivo para efectuar transferencias documentales" aprobado y publicado en Resolución.
- Facilita el control y acceso a los documentos. Conociendo los tiempos de retención estipulados en las TRD se establece con claridad la fase archivística en la cual se encuentran ubicados los documentos, ya sea en Archivo de Gestión, en Archivo Central o en el Histórico.
- Garantiza la conservación de los documentos con valor secundario. Uno de los objetivos primordiales de las TRD consiste en identificar los documentos de conservación temporal y los documentos de conservación permanente, que aseguran la del patrimonio cultural documental.

Actualización de las TRD

Una vez implementadas las TRD en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ejercicio que se evidencia en la realización de las transferencias primarias efectuadas por las dependencias en las fechas establecidas por el respectivo cronograma, se deben identificar aquellas agrupaciones documentales (series o subseries documentales) que no se encuentren registradas en la correspondiente Tabla de Retención Documental, es pertinente adelantar el proceso de actualización de las TRD teniendo presente lo establecido por el

Archivo General de la Nación en el **Acuerdo 004 de 2013**, Artículo 14, Actualización, en el que dice lo siguiente:

Las tablas de retención deben actualizarse en los siguientes casos:

- Cambios en la estructura orgánica del Instituto,
- Cambios en las funciones asignadas,
- Cuando el IDRD sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- Cambio se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos,
- Cuando se generen nuevas series, subseries y tipos documentales,
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de los documentos”.

En caso tal, que alguna dependencia o área funcional del IDRD, requiera actualizar sus Tablas de Retención Documental, deberá hacer solicitud formal mediante memorando dirigido al Área de Archivo y Correspondencia, justificando la incorporación o eliminación de series, subseries o tipos documentales de conformidad con las funciones asignadas y/o procedimientos vigentes. El funcionario encargado del área de Archivo y Correspondencia delegará a un funcionario o contratista del área para que estudie el caso y responda por escrito si es pertinente o no actualizar dichas Tablas de Retención.

Asimismo, las modificaciones o actualizaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del informe de seguimiento a la aplicación de TRD, deben ser evaluadas por el área de Archivo y Correspondencia y aprobadas por el Comité de Archivo del Instituto, con el fin de que surtan nuevo proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. Para el desarrollo de este tema se ha establecido un plazo máximo de veinte (20) días para que el área de Archivo y Correspondencia verifique y avale con la dependencia productora el ajuste de sus TRD. Una vez actualizadas la Tabla de Retención Documental se pondrá en consideración de dicha dependencia para que realice observaciones al respecto dentro de los siguientes (5) días. Si no hay respuesta oportuna, se dará por entendido que se aprueban los cambios. Finalizado el proceso de actualización de la TRD, ésta se pondrá en consideración del Comité de Archivo del IDRD para su aprobación y posteriormente se remiten con los anexos respectivos al Consejo Distrital de Archivos para su evaluación, sustentación y convalidación.

Como evidencia de este proceso se llevará el registro documentado de las actualizaciones de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el parágrafo 2, del Artículo 14, Acuerdo 004 de 2013. Se ha propuesto el siguiente formato publicado en Resolución que diligencia solamente el área de Archivo y Correspondencia.

Registro de cambios en las TRD

REGISTRO No	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE o SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN

6.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

La organización de los archivos institucionales se realiza implementando la Tabla de Retención y la Tabla de Valoración Documental, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Es de anotar que las TRD del IDRD fueron adoptadas mediante Resolución 697 de 2015 que en su Artículo 2, trata de su implementación en todas las dependencias.

Expediente de Archivo

Según el Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, en el artículo 1, se define expediente como "la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o recibe en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo".

La serie o subserie documental está integrada por los documentos producidos como resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las dependencias. Generalmente están conformados por las mismas unidades documentales (tipologías). Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado.

Cada expediente de archivo es diferente de otro de su misma serie o subserie y por lo general, se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen documental que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación (carpetas) con un máximo de 200 folios.

Son ejemplos de expedientes: contratos de arrendamiento, convenios interadministrativos, órdenes de pago, historias laborales, historias clínicas, procesos disciplinarios, procesos jurídicos, novedades de nómina, etc.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada una de las dependencias en el cumplimiento de las funciones asignadas en actos administrativos. Las series reflejan las funciones asignadas a cada dependencia.

Ejemplos:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
CIRCULARES
INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL AL ATLETA
PROCESOS DE COBRO COACTIVO
PASAPORTE VITAL

Subserie Documental: división de las series



documentales de acuerdo con contenidos y características específicas.

Ejemplos:

- Actas de Junta Directiva
- Contratos de Aprovechamiento Económico
- Informes a Entes de Control y Vigilancia
- Programa de Mantenimiento de Parques y Escenarios
- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

Tipo Documental: hace referencia a la unidad documental simple con formato y contenido distintivo. Cada documento es una tipología documental, que integrado a otros conforman una serie o subserie documental.

Ejemplo:

SERIE	PLANES
Subserie	Plan de Capacitación de Personal
Tipología	Plan de capacitación
Tipología	Acta de Comisión de Personal
Tipología	Resolución
Tipología	Listado de asistencia
Tipología	Evaluación de satisfacción de la capacitación

Clasificación Documental

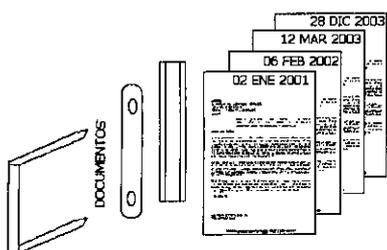
Se define como la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales (series, subseries o asuntos) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del IDR y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones (fondo, sección, subsección, series y/o subseries). Cada funcionario o contratista que tenga a su cargo el manejo de la documentación de su área debe revisar la TRD correspondiente a su dependencia, además debe conocer cuáles son las series y subseries documentales que por función se han establecido para su dependencia.

La clasificación debe basarse en la aplicación de los principios de procedencia y orden original, la procedencia esta dada por las dependencias o unidades administrativas de conformidad con la estructura orgánica vigente; el orden original debe reflejar fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos de un mismo expediente.

Es importante verificar si al interior de cada expediente de archivo que las diferentes tipologías documentales que hacen parte de cada serie o subserie documental efectivamente mantienen relación entre sí y conservan el orden en que figuran en las TRD y/o procedimiento o trámite vigente. Al archivar la documentación en la respectiva carpeta, debe verificarse que los tipos documentales pertenezcan a cada expediente de acuerdo con la serie y/o subserie documental registrada en la TRD, procurando no mezclar los documentos de una serie con los de otra diferente.

Ordenación documental

Se define como la fase del proceso de organización que establece las secuencias dentro de las agrupaciones documentales (series y subseries) definidas en la fase de clasificación, teniendo en cuenta el orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Clasificados los documentos de acuerdo con cada una de las series y subseries registradas en la Tabla de Retención Documental convalidada, se procede a ordenar los tipos documentales respetando el orden original, es decir que se aprecie la secuencia del trámite iniciado en el procedimiento vigente.

- **Ordenación Cronológica:** La ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes, día): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite³.
- **Ordenación Numérica:** Algunas series y/o subseries documentales pueden ordenarse en forma numérica ascendente. Ejemplo: Contratos, Resoluciones, Actas de Junta Directiva.
- **Ordenación Alfabética:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas que permanecen abiertas por largo tiempo, por ejemplo: Historias Laborales, Historias Clínicas, Historias Académicas de Alumnos.

Descripción documental

El inventario documental es la herramienta adecuada como instrumento de control que "describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las series y/o subseries"; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen las dependencias,

De manera específica el inventario documental:

- Permite identificar las dependencias y los asuntos o series que produce la entidad.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indica el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.

³ AGN. Ordenación Documental.

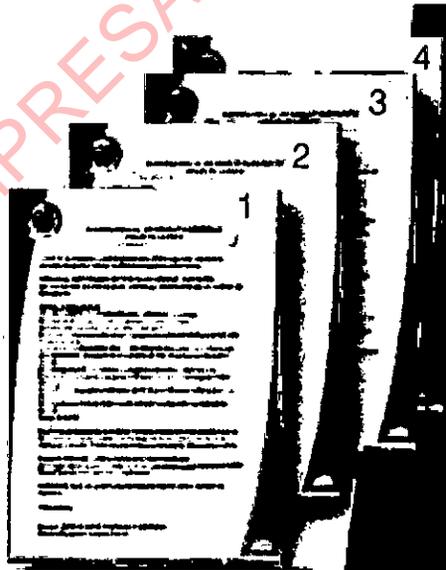
<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>

- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias del Instituto. Téngase en cuenta que la Ley General de Archivos establece en el Artículo 26, sobre el Inventario Documental que "Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

Para el almacenamiento de documentos de cada serie o subserie documental, se debe utilizar la carpeta doble tapa en cartón yute con el rótulo del IDRD, procurando que la cantidad de folios no supere los 200 para un único expediente. Cuando el expediente contenga más de 250 folios, los documentos se tienen que archivar en una segunda carpeta, escribiendo en el rótulo la misma información y en el ítem de número de carpeta anotar 1/2, 2/2, o 1/3, 2/3, 3/3, etc.

En la medida en que se integren documentos a cada carpeta, lo prudente es foliar cada expediente consecutivamente, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que da inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. La documentación objeto de foliación debe estar previamente ordenada. Se deben foliar consecutivamente en la parte superior derecha todas las hojas, teniendo en cuenta el sentido de lectura y cada una de las unidades documentales (tipologías) de una serie o subserie documental. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.



Importante perfilar todos los documentos de un mismo expediente a tamaño oficio, es decir

unificar todos los documentos tomando como referencia el borde superior para que las perforaciones de legajado sean homogéneas y se eviten deterioros físicos en el soporte papel. Se recuerda que realizar más de dos perforaciones en cada folio se considera una "mala práctica". También se considera "mala práctica" dejar documentos sueltos por fuera del gancho plástico legajador. En los documentos originales se debe evitar el uso de resaltador, marcador para destacar alguna información o texto específico; igualmente no se deben hacer anotaciones marginales al texto, pues se debe preservar la autenticidad e integridad de cada documento. En su lugar se pueden usar pestañas de papel unidas con clips plásticos.

Realizar la respectiva identificación del expediente de archivo, diligenciando el rótulo de cada carpeta en letra imprenta con esfero de tinta negra. Igualmente se deben identificar las cajas para adelantar el proceso de transferencias documentales al archivo central. Ambos formatos están disponibles en Isolución.

A continuación, se muestra el formato establecido en el IDRD para la identificación de carpetas, el cual se encuentra disponible en la plataforma Isolución.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES						
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE						
UNIDAD PRODUCTORA:						
PROCESO:						
SERIE Y/O GRUPO DTAL:						
SUBSERIE:						
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL						
NOMBRE DEL EXPEDIENTE						
No. ID						
No. ID (Paralelo)						
Asunto, finalidad u Objeto						
Observaciones						
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	DEPÓSITO / ESTANTES	Nº. CAJA	Nº. CARPET	Nº. FOLIOS Totales/Dep.		
FECHAS EXTREMAS	DD MM AA	DD MM AA	DD MM AA			
OTROS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO						
MICROFILMA	EXPEDIENTE VIRTUAL					
DIGITALIZADO						
Observaciones						
ESPACIO DILIGENCIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL						
DEPÓSITO:			ESTANTE:			
CAJA No:			CARPETA No:			
APLICAR DISPOSICIÓN FINAL (0001/0002/0003)	CONSERVACIÓN TOTAL		ELIMINAR		SELECCIONAR	
	00 al 99		00 al 99		00 al 99	

Una vez foliados los expedientes de archivo, sin que haya finalizado el trámite correspondiente o la gestión administrativa en la dependencia, se debe levantar el respectivo inventario documental para atender consultas y/o préstamos en los archivos de gestión, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que se encuentra en el aplicativo Isolución.

Eliminaciones Documentales

El proceso de eliminaciones documentales siempre y cuando corresponda a copias de documentos y/o documentos de apoyo es responsabilidad directa de los archivos de gestión, previa aprobación del área de Archivo y Correspondencia. En este sentido se recomienda tener presente lo establecido como directriz institucional en el documento denominado "Instructivo de Eliminaciones" publicado en el aplicativo Isolución. Es importante diligenciar el formato de acta de eliminación como evidencia de dicho proceso.

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No. _____

En Bogotá D. C., a los _____ () días del mes de _____ de _____, siendo las _____, se reunieron los siguientes funcionarios: _____ en representación del Área de Archivo y Correspondencia y _____ en representación de (oficina productora), identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la eliminación de los documentos pertenecientes a la (s) serie (s) o subserie (s) documental (es):

_____, cuyas fechas extremas son (aaaa/mm/dd - aaaa/mm/dd), tienen una volumetría de _____ () metros lineales y están contenidos en las siguientes unidades de conservación:

Cajas (cantidad) Carpetas (cantidad) Libros (cantidad) Otros (en que formato y (cantidad)), debidamente relacionados en formato FUID anexo.

La eliminación obedece a:

Duplicidad Documentación de apoyo

Aplicación de TRD Aplicación de TVD Acta No. _____ Comité de Archivo sesión de fecha (aaaa/mm/dd)

Observaciones:

SOLICITA:
(Nombre) _____ (Cargo) _____

(Firma) _____

APRUEBA:
(Presidente CDA) _____ (Secretario CDA) _____

(Firma) _____ (Firma) _____

Reconstrucción de Expedientes de Archivo

La dependencia o área del IDR D debe establecer si la pérdida de documentos es total o parcial para cada expediente que se quiere reconstruir. Asimismo, debe cumplir las siguientes instrucciones:

- Verificar con cuáles instrumentos de consulta y registro (inventarios, formato control de préstamo de documentos, cuadros de clasificación documental) cuenta la dependencia responsable de la custodia y conservación de los expedientes susceptibles de reconstruir.
- Recibir testimonios y evidencias de los titulares de los expedientes objeto del proceso de reconstrucción.
- Solicitar mediante comunicación oficial copias de documentos a otras entidades o dependencias del Instituto y revisar si el aplicativo de correspondencia (Orfeo) conserva información pertinente de cada uno de los expedientes a reconstruir.

Instrucciones que se deben cumplir para la reconstrucción de expedientes

De conformidad con el Artículo 7 del Acuerdo 007 de 2014, expedido por El Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los lineamientos básicos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones", a continuación, se establecen los pasos a seguir para la reconstrucción de expedientes de archivo.

1. El jefe de la dependencia o responsable de área del IDR D que tenga a su cargo la custodia y conservación del expediente o expedientes de archivo (asunto, serie o subserie documental) debe informar describiendo los hechos y los datos de cada expediente a través de memorando dirigido a la Secretaría General sobre la pérdida de expedientes.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Elaborar el diagnóstico integral de cada expediente a intervenir y reconstruir.
4. Elaborar acto administrativo de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
5. Realizar investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración del expediente y la información (tipología) que se debe reconstruir, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 34, numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público que reza: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".
6. El Secretario General o quien haga sus veces, debe realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes, hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
7. Reconstrucción del expediente. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procede a conformar el o los expedientes, dejando constancia escrita del procedimiento realizado, el cual hará parte del mismo y una vez se realice la ordenación y foliación se diligenciará el formato hoja de control.

8. Actualizar los datos del expediente reconstruido en el formato único de inventario documental – FUID de la dependencia titular de la custodia y conservación, y finalmente ubicarlo físicamente en la caja correspondiente.

Conservación Documental

Dentro de la conservación documental se enmarcan todas aquellas buenas prácticas que contribuyen a la preservación de la información en cualquiera que sea el soporte que la contenga. Con tal fin, el Archivo General de la Nación expidió en el 2000 el acuerdo 049 en el que describe las condiciones locativas adecuadas para garantizar la conservación documental y posteriormente, el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014, con el que se describe el Sistema Integrado de Conservación SIC y cada uno de sus programas.

A continuación, se describen las pautas que deben seguir los custodios de la documentación en cada una de las áreas de la entidad para contribuir con la conservación de la información.

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Los funcionarios o contratistas de cada área o dependencia deben alertar sobre cualquier indicador de deterioro que se presente en las instalaciones físicas donde almacenen sus archivos. De presentarse la anomalía el funcionario o contratista tiene la obligación de reportarla con el área de mantenimiento y la coordinación del área de Archivo y Correspondencia, mientras la profesional en Conservación y Restauración del Área elabora un plan de contingencia para el traslado o protección de los documentos durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Saneamiento ambiental

El Programa de Saneamiento Ambiental del SIC además de incluir el mantenimiento adecuado en las áreas de los depósitos de archivo, debe implementarse en todos los lugares en los que se cumplen las funciones de organización y preservación de los archivos en y durante las diferentes fases del ciclo vital del documento. Esto con el propósito de que se mejore el ambiente laboral de los trabajadores y se mitiguen los riesgos de contaminación de los documentos. Por esta razón, es indispensable que en todas las áreas o dependencias donde se encuentra almacenada la documentación, solicite al personal de servicios generales que realice mínimo una vez al año una jornada de limpieza que incluya aspirar la documentación, además de exigir que el aseo de estantes y pisos se realice con etanol al 96%. Esto sumado a que en la entidad debe existir un programa de fumigación y control de roedores con una frecuencia mínima trimestral.

Monitoreo y control de condiciones ambientales

La documentación producida y/o recibida por el IDRD en soporte de papel debe almacenarse bajo las condiciones ambientales referenciadas en el Acuerdo 049 del 2000, es decir,

- **Temperatura:** de 15 a 20°C con una fluctuación diaria máximo de 4°C.

- **Humedad relativa:** entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- **Iluminación:** la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

Es importante que el personal encargado de la gestión documental en las dependencias donde se asignan equipos de medición, esté pendiente de que los dataloggers (equipos registradores de datos de humedad y temperatura) que se encuentran instalados en las áreas de archivo, se encuentren funcionando correctamente y de que las mediciones no superen los estándares establecidos en el párrafo anterior, o en caso de que las alarmas se disparen, informar de inmediato al área de conservación de Archivo y Correspondencia.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Sistemas de almacenamiento

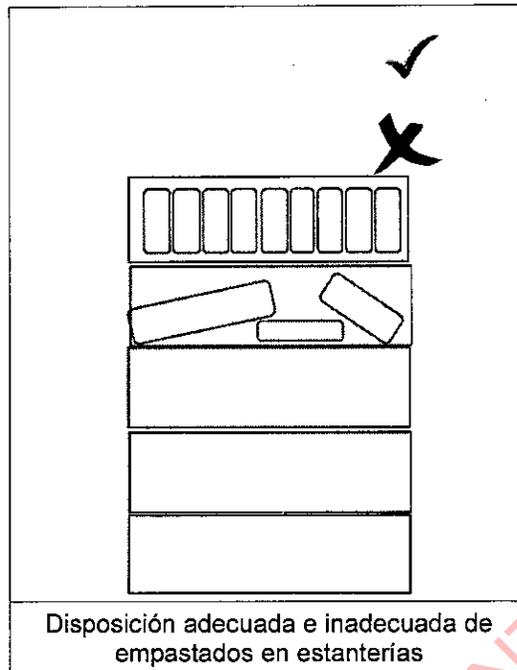
Los sistemas de almacenamiento se refieren al mobiliario en el que se ubica la documentación guardando un orden lógico. Para un diseño adecuado debe tenerse en cuenta el tamaño y soporte de la información que se va a preservar o conservar. Existen diferentes soportes que contienen información; estos pueden ser: papel (en diferentes formatos), disquetes, CD, DVD, cintas sonoras y de video, fotografías, etc.

Para el caso de los documentos en soporte de papel como el bond, se debe tener en cuenta que además de los formatos estandarizados de carta y oficio, es posible encontrar variedad en la técnica de su elaboración y diferencias en sus dimensiones cuando se trata de una tipología documental como los planos, que en el Instituto se producen en un alto porcentaje, teniendo en cuenta que el IDRDR desarrolla, interviene y mejora, parques y escenarios en Bogotá, D.C.

Los planos del IDRDR deben ser almacenados en planotecas metálicas con el fin de que el documento se conserve de manera horizontal y evitarle así deterioros como rasgaduras o dobleces en las esquinas. En el aplicativo Isolución se encuentra disponible el **"Instructivo para la organización y conservación de material planimétrico"** en el que se describe el paso a paso de esta actividad.

Para la información que se almacena en otros soportes como CD, DVD o Disquetes es importante disponer de un mobiliario específico, tal y como para los demás soportes es importante que sea metálico con acabados lisos y bordes redondeados que eviten daños por abrasión de las unidades de almacenamiento.

Para el caso de los libros empastados es importante ajustar la altura del entrepaño a su tamaño, de tal modo que se garantice su ubicación de manera vertical. Lo que le evita deformaciones y deterioros al material de la encuadernación.



Unidades de almacenamiento

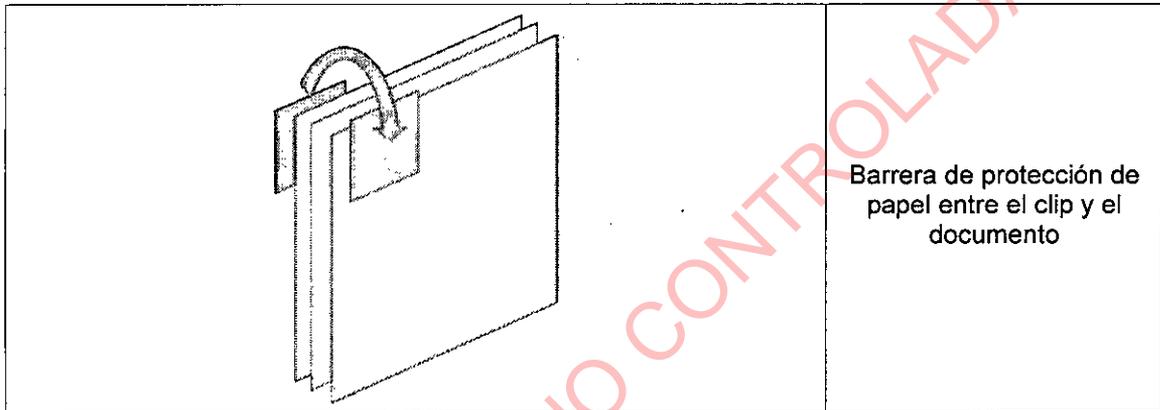
El tamaño de las unidades de almacenamiento estandarizadas para guardar los expedientes de archivo (series y subseries documentales) del IDR D son cajas de archivo referencia X-200. En la estantería metálica deben ubicarse cuatro cajas por cada entrepaño (Metro Lineal ML) para evitar la deformación y otros daños físicos ocasionados por dificultad en su manipulación.

- Para los expedientes de archivo en gestión, la capacidad de almacenamiento de cada caja no debe superar seis carpetas con un volumen máximo de 200 folios cada una, facilitando el ingreso o desarchivo de estas con holgura o espacio entre cada carpeta que evita deformación o daño físico.
- La identificación de la unidad de almacenamiento debe estar siempre visible para evitar manipulaciones innecesarias.
- Importante realizar el cambio de unidades de almacenamiento únicamente cuando presenten deformaciones o sufran algún tipo de deterioro estructural que ponga en riesgo la estabilidad de los documentos que conforman los expedientes de archivo.
- Los CD que hacen parte integral de algún expediente deben ser identificados y almacenados en sobres de color blanco de papel bond y reubicados en cajas dejando como testigo el formato de referencia cruzada correspondiente al folio en el respectivo expediente.

Sistemas de agrupación

Hace referencia al sistema utilizado para agrupar los folios de un mismo expediente.

- Usar ganchos legajadores plásticos.
- No usar bandas elásticas (cauchos) en los expedientes de archivo en gestión.
- En caso de ser necesario el uso de clips, deben ser los recubiertos de plástico, o colocar una pestaña de papel bond a manera de barrera de protección entre el expediente y el gancho.



Producción documental

Teniendo en cuenta la norma NTC 4436-1998 en la que se mencionan los requisitos para garantizar la permanencia y la durabilidad del documento de archivo, instituye que los documentos deben utilizar en su impresión papel bond con un gramaje mínimo de 70g/m², elaborado con fibras de algodón, lino, cáñamo o una mezcla de éstas, para que se tenga en cuenta esta práctica al momento de la compra de insumos en el instituto.

Las tintas de escritura utilizadas en los documentos del IDR D deben cumplir las características técnicas establecidas en la NTC 5397-2005, que dice que debe evitarse el uso de estilógrafos, micropuntas y/o resaltadores.

Evitar el uso de post-it ya que pueden generar residuos de adhesivo en el soporte documental.

 	 	 
<p>Las tintas de bolígrafo garantizan mayor estabilidad, deben ser las utilizadas para la firma de documentos</p>	<p>Las tintas de estilográfico son inadecuadas debido a sus características de solubilidad</p>	<p>Prácticas inadecuadas en la gestión documental</p>

Manipulación

- Utilizar implementos de seguridad industrial tales como: guantes de látex, vinilo o nitrilo, tapabocas.
- En caso de manipular el expediente sin guantes, jamás humedecer el dedo con saliva. Ésta práctica además de poner en riesgo la salud del trabajador, produce manchas irreversibles en el soporte documental.
- Evitar el consumo de bebidas y alimentos en las áreas de trabajo.

	
<p>Práctica inadecuada</p>	<p>Elementos de seguridad adecuado</p>

Prevención de emergencias y atención de desastres

- En caso de presentarse algún siniestro: terremoto, inundación, incendio, el IDR D debe garantizar la seguridad de la información en cualquier medio, restringiendo el acceso a personas ajenas a las diferentes áreas donde se almacenan los archivos de la entidad, para evitar adulteraciones, pérdidas de expedientes o alteraciones físicas de la documentación.
- Para atender la emergencia por fuego, el IDR D debe ubicar a la entrada de cada depósito de archivo extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito (Artículo 4 del Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación). Si las dimensiones del

depósito lo permiten, deben ubicarse más unidades en su interior y en un lugar de fácil visualización, atendiendo la norma técnica del caso.

- Durante la emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito (Acuerdo 049 de 2000, artículo 4, del Archivo General de la Nación).
- Seguir las disposiciones establecidas en el plan de emergencias y contingencias de la entidad, prioridades de evacuación, rutas, etc. publicado en Isolución.

7. COMUNICACIONES OFICIALES

De conformidad con el Artículo 3, del Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación y referido a la **Unidades de Correspondencia** establece que: "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione 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, centrales e históricos. Las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

Lineamientos de Administración y Elaboración de Comunicaciones Oficiales

El Área de Archivo y Correspondencia es la única dependencia autorizada para manejar de manera centralizada y normada, los servicios de recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales en el Instituto.

Todas las comunicaciones oficiales externas e internas deben presentarse en los formatos y plantillas definidos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO únicamente en original y copia para ser radicadas en la ventanilla única de radicación del IDRD; razón por la cual, el funcionario o contratista de ventanilla revisa y puede devolver los documentos que no cumplan con los formatos establecidos. Así también, todas las comunicaciones oficiales de la entidad deben tener **asunto** con una descripción corta y clara.

Para el caso de los oficios que se generan como respuesta a una solicitud o comunicación previa, se debe hacer referencia al radicado interno o externo de la entidad.

Ejemplo:

ASUNTO: Su Oficio con radicación IDRD 20172100166042 2017-07-24 Solicitud Patacio de los Deportes Expediente: 2017620660100118E
--

Con el fin de dar cumplimiento, y asegurar una efectiva atención a los usuarios internos y

externos en el servicio de correspondencia en las ventanillas únicas de radicación del Instituto, se establece que se atiende en los siguientes horarios en jornada continua, sin excepción.

- **Ventanilla Externa:** 7:00 a.m. a 6:00 p.m. para recibir toda la correspondencia que ingresa al Instituto.
- **Ventanilla Interna:** 7:00 a.m. a 4:30 p.m. ubicada en la oficina de Correspondencia para atender las comunicaciones oficiales internas (Memorandos y Circulares) y la recepción de la correspondencia que sale del Instituto.
- **Ventanilla Subdirección de Contratación:** 7:00 a.m. a 4:30 p.m. para atender exclusivamente la recepción de los documentos pertenecientes a los expedientes de Contratos y Convenios.

Las comunicaciones oficiales se elaboran a través de los formatos preestablecidos por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual incluye código de barras y número de consecutivo correspondiente para las comunicaciones de salida (enviadas) y las comunicaciones internas (Memorandos).

Al contestar cite este número:
Radicado IDR D No. 20174100118591



MEMORANDO
Radicado IDR D No 20174100328783



Las comunicaciones de salida deben llevar los datos completos del destinatario para efectuar el envío; es decir, el nombre completo de la persona y/o entidad e incluir en la dirección además de los datos como el nombre del edificio, conjunto o unidad, número del piso, apartamento, manzana, interior o local, u otra descripción específica y un número de contacto fijo o celular y la ciudad y departamento. Por tal razón, se recomienda verificar previamente en la base de datos de terceros del ORFEO que los datos sean correctos, si NO coincide es pertinente actualizar las direcciones en el ORFEO, para evitar que sean devueltas en ventanilla.

Ejemplo:

Señor

PEDRO JOSE MARTINEZ

LMP INGENIERIA SAS

Calle 128 A No 45 A 74, Edificio Nieves, cuarto piso, oficina, 213

Cel. 3008154253

Ciudad

Nota: En el caso de generar una comunicación para fuera de la ciudad de Bogotá, se recomienda verificar previamente en la base de datos de terceros del ORFEO que sea la correcta, si NO coincide es pertinente actualizar las direcciones en el ORFEO, verificando que tengan el nombre completo de la ciudad y el departamento, según sea el caso, toda vez que automáticamente el sistema toma los datos de la base de datos de terceros.

Ejemplo:

Señor
ALDO JOSE PEREZ
EMPRESAS DEL NORTE
CARRERA 5 No 52- 28 Interior 5, Oficina, 704
Cel. 3112824015
Medellín-Antioquia

En la elaboración de documentos tales como: memorandos, comunicaciones oficiales, circulares, y resoluciones se debe utilizar **letra ARIAL tamaño 11**; asimismo, se establece como directriz que todas las comunicaciones generadas deben relacionar al final en letra Arial tamaño 8 las personas que intervinieron en su producción (elaboró, proyectó, revisó y aprobó en los casos que aplique; cuando No aplique se colocara N/A) con su correspondiente firma; en la misma letra referenciar los documentos anexos y el envío de copia a algún funcionario o entidad (cuando No aplique se colocara N/A).

Todas las comunicaciones producidas, deberán responder a las siguientes especificaciones (Norma Icontec NTC:3393-1996):

Márgenes: superior 3 cm, izquierdo 4 cm, inferior y derecho 2,5 cm.
Fuente: texto general – Arial tamaño 11. Tablas y cuadros Arial tamaño 9
Interlineado: sencillo

Los únicos documentos que se elaboran en tamaño oficio son las Resoluciones. En la impresión de los documentos tamaño carta u oficio se debe utilizar papel bond 75 gramos según la norma NTC 5397-2005. En lo que refiere a la firma de los documentos debe suscribirse en **esfera tinta negra**, tal cual lo dispone la norma NTC: 2223-1986 y solo pueden firmar comunicaciones oficiales en el IDR D las descritas en el cuadro No. 1 Tipo de Comunicación y Responsable de su emisión y firma.

PLANTILLA DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA



Al contestar cite este número:

Radicado IDRD No. *RAD_S*



Bogotá D.C. *F_RAD_S*

NOM_R
[Cargo
Nombre de la Entidad]
DIR_R
TEL_R
[Ciudad

] Asunto: *ASUNTO*

[Saludo.]

Cuerpo del oficio

Despedida,

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN REMITE
Cargo

Anexos: 00 folios y/o CD o plano, etc. y cuando no aplique N/A

Copia: Nombre completo destinatario o entidad, cargo y dirección completa con teléfono contacto y cuando no aplique:
N/A

Elaboró: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A
Proyectó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A
Revisó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A
Aprobó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A]

Página 1 de 1

Calle 63 No. 59A-06
Tel: 600 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 185
Código Postal: 111221



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

PLANTILLA DE COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA-MEMORANDO



Radicado IDRD No *RAD_S*



Bogotá D.C, *F_RAD_S*

PARA: *NOM R*
[INCLUIR NOMBRES COMPLETOS DE LOS DESTINATARIOS]
CARGO

DE: *DEPENDENCIA_NOMBRE*

ASUNTO: *ASUNTO*

Cuerpo del Memorando

Despedida,

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Cargo

Anexos: 00 folios y/o CD o plano, etc. y cuando no aplique N/A

Copia: Nombre completo destinatario o entidad, cargo y dirección completa con teléfono contacto y cuando no aplique N/A (pueda ser a más de uno)

Elaboró: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A

Proyectó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A (pueden ser más de uno)

Revisó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A

Aprobó: Nombre completo, cargo y cuando no aplique N/A

Página 1 de 1

Calle 63 No. 59A-06
Tel: 663 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

En atención al Artículo 4, del Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, Firmas responsables, señala que: "Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución"; en este sentido, se establece que las directivas, los jefes de dependencias, responsables de las áreas del Instituto y/o supervisores/interventores de contratos serán los encargados de firmar las comunicaciones oficiales enviadas (externas) a particulares o entidades públicas o privadas.

Cuadro No. 1. Tipo de Comunicación y Responsable de su emisión y firma.

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO
Dirección General	Circulares, comunicaciones oficiales externas, Memorandos, Resoluciones, Acuerdos	Concejo de Bogotá, Senado de la República y Cámara de Representantes, Junta Directiva, Nivel Directivo, Entes de Control, Entidades Externas y Particulares.
Secretaría General	Resoluciones Junta Directiva, comunicaciones oficiales externas, Memorandos, Actas de Junta Directiva	Junta Directiva, Dirección General, Nivel Directivo, Entes de Control, Entidades Externas y Particulares.
Subdirectores	Memorandos, comunicaciones oficiales externas, Resoluciones (solo aquellas que han sido delegadas por la Dirección General), Certificaciones (de acuerdo con delegaciones)	Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Responsables de Área (de la cual dependan), Funcionarios y Contratistas que dependan del Área que coordina, Entidades Externas (cuando las funciones se lo permitan) y Particulares.
Jefes Oficinas Asesoras y/o Jefes de Oficina	Memorandos, comunicaciones oficiales externas	Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Responsables de Área (de la cual dependan), Funcionarios y Contratistas que dependan del Área que coordina, Entidades Externas (cuando las funciones se lo permitan) y Particulares.
Profesionales Responsables de Áreas	Memorandos, comunicaciones oficiales externas	Funcionarios y Contratistas (que dependan del Área que coordina), Entidades Externas (cuando las funciones u obligaciones se lo permitan).
Supervisores y/o Interventores	Memorandos, comunicaciones oficiales externas, Actas de inicio y Actas de liquidación, de contratos	Entidades Externas (cuando las funciones u obligaciones se lo permitan).

NOTA: Los Memorandos son escritos internos de carácter general o particular, utilizados para transmitir información, orientaciones y pautas entre las diferentes dependencias del instituto para agilizar la gestión de la misma. Cuando el personal de planta y/o provisionales a nivel personal requieran informar o solicitar algún trámite administrativo o contractual debe

usar la plantilla de memorando con su usuario de ORFEO.

En ningún caso, se radicarán comunicaciones oficiales internas o externas que no tengan la firma del responsable o jefe de la dependencia productora; ningún funcionario podrá firmar por otro, anteponiendo la palabra POR, la firma será autógrafa; queda prohibido reservar números consecutivos para radicación de comunicaciones internas o externas lo anterior so pena de apertura de proceso disciplinario.

Con el fin de evitar duplicidad de documentación lo que conlleva sobrecostos, se prohíbe imprimir o fotocopiar documentos radicados, teniendo en cuenta que los mismos están disponibles para consulta en el momento en que se requieran, a través del sistema de gestión documental ORFEO; téngase en cuenta que el documento original radicado y sus anexos se archivan y custodian en el archivo de gestión de cada área o dependencia del IDR de conformidad con las series y subseries registradas en las TRD vigentes. Estos documentos **originales** son -lógicamente- con los que se debe conformar el expediente (Artículo 16, de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 002 de 2014 y artículo 2 del Acuerdo 042 de 2012, también del AGN). En este sentido, se institucionaliza la impresión a doble cara para todos los documentos oficiales en cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política "Cero Papel" en la Administración Pública.

Para ilustración y ampliación de temas relativos a las comunicaciones oficiales, se recomienda consultar en plataforma Isolución el procedimiento titulado "**Administración de Correspondencia**"; e instructivo "**Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental, ORFEO**".

*recomiendo
link
2*

Recepción, Envío y Distribución de Comunicaciones Oficiales

- **Radicación de comunicaciones oficiales por el SGD ORFEO.**

Todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en el Instituto serán registradas utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO con consecutivo (2) las de entrada, con consecutivo (1) las de salida (Enviadas), y con consecutivo (3) las Internas (Memorandos), esto es:

El aplicativo genera automáticamente un numero de radicado, que es asignado consecutivamente por el SGD ORFEO y para todos los casos, consta de (14) dígitos así:

Para las comunicaciones oficiales de salida (enviadas).

Digito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	2017-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-100-#####-#
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la entidad	####-###-123456-#
14	Código 1 predeterminado para radicación de Salida	####-###-#####-1

Para las comunicaciones oficiales de entrada.

Digito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	2017-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-100-#####-#
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la entidad	####-###-123456-#
14	Código 2 predeterminado para radicación de Entrada	####-###-#####-2

Para las comunicaciones oficiales internas(Memorandos).

Digito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	2017-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-100-#####-#
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la entidad	####-###-123456-#
14	Código 3 predeterminado para radicación Interna (Memorandos)	####-###-#####-3

Todo documento externo debe venir antecedido por un oficio remitatorio y/o carta de presentación con firma original. Para estas comunicaciones de entrada (externas) se imprime un sticker y otro para cada juego de copias. De igual forma los anexos tales como CD, DVD, libros, folletos, periódicos, revistas, tendrán su respectivo sticker igual al de la comunicación oficial, es decir, con el mismo número radicado.

Tipo de Anexo	Acción
CD, DVD	Poner sticker sobre la cara no grabable, sin tapar información escrita o gráfica relevante para el remitente y/o destinatario. De no ser posible lo anterior, pegar el sticker en el estuche contenedor.
Libro, folleto, cartilla	Poner sticker en la parte interna de la caratula, donde no haya información.

La numeración será asignada consecutivamente en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año fiscal comenzará con el número 000001.

Toda comunicación oficial interna (3) o de salida (1) que ya estén firmadas por los responsables correspondientes, debe marcarse como impreso en el SGD ORFEO antes de ser llevada a la ventanilla de correspondencia para digitalización y continuar con el trámite respectivo. Es importante aclarar, que todas las comunicaciones oficiales que salen de la entidad (1) o van para una dependencia (3) deben estar primero digitalizadas en el sistema con el fin de que los anexos o soportes queden incluidos en el sistema con la imagen original.

Cuando se proyectan comunicaciones, bien sea, internas (3) o de salida (1), se debe usar la opción VoBo del SGD ORFEO, enviando el proyecto de comunicación al superior inmediato,

para su revisión previa a la firma del comunicado oficial, de esta manera se disminuyen los gastos de impresión de borradores y se da un uso racional al papel y al tóner, lo que contribuye a la austeridad del gasto y a la responsabilidad sobre el medio ambiente. En ningún caso, se pueden reservar números de radicación, ni se repiten números, enmendados, corregidos o tachados, so pena de iniciar proceso disciplinario. Téngase en cuenta que el sistema guarda rastro del campo modificado, dato anterior, dato nuevo, usuario que modifica y fecha de modificación. El SGD ORFEO, permite la edición del contenido o texto de un documento a radicar, solo por diez (10) días contados a partir de la fecha de radicación en el sistema, a partir de la cual expira el uso del radicado; por tal razón, el sistema anula el número y debe iniciar un nuevo trámite de radicación y firmas.

Una vez se radique y digitalice un documento en el SDG ORFEO, no se puede modificar la imagen. Para las correcciones debe darse un alcance con otro oficio u memorando según sea el caso.

Cuando una comunicación de entrada (2) no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera ANÓNIMA, y se registrara como tal; se radicará como correspondencia en el Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos (PQRS), de donde se direcciona a la oficina competente, para que determine el trámite a seguir.

Así también, los funcionarios y contratistas que reciban comunicaciones o PQRS por redes sociales y/o correo electrónico, o FAX deben diligenciar el Formato Único de Petición, Quejas, Denuncias y/o Reclamos y radicarlo como correspondencia en el Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos (PQRS), de donde se direcciona a la oficina competente, para su trámite respectivo. Si el FAX utiliza papel térmico, la comunicación se debe fotocopiar antes de ser radicada, con el fin de garantizar la permanencia y durabilidad de la información contenida, así como garantizar una mejor visualización de la imagen escaneada.

Radicación de Masivas.

El proceso de radicación masiva se utiliza cuando una dependencia requiera enviar una misma comunicación oficial de salida (1) o memorando (3) con el mismo texto a varios destinatarios de forma masiva, para lo cual utiliza la plantilla y la opción destinada para la radicación Masiva mediante las cuales el SGD ORFEO le asigna un número de radicado diferente a cada una de las comunicaciones, de forma consecutiva.

Recepción de comunicaciones oficiales por empresas de mensajería.

Para la recepción de comunicaciones oficiales por empresas de mensajería se realizan las siguientes actividades:

Recibir el sobre o paquete al mensajero, verificar el destinatario IDRD.

Verificar que el contenido del sobre corresponda con lo mencionado en la guía. Si se presentan inconsistencias se remite la comunicación al remitente, dejando constancia del

hecho y se devuelve la documentación que presenta inconsistencias en el sistema.
Colocar sello de recibido y fecha en la guía del mensajero.
Entregar la copia al mensajero.

Requisitos de recepción de comunicaciones oficiales

Según lo establece el Artículo 10, del Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, solamente podrán radicarse comunicaciones que son competencia del Instituto y deben ser revisadas, para verificar:

La competencia o atribución del IDRD para resolver el asunto o trámite.

Cantidad de folios.

Los anexos (que estén completos y que los mencione el documento, sea CD, USB, libro, revista, plano, pendón, u otros).

Los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite.

Dirección donde se deba enviar respuesta.

Número de teléfono del contacto.

Asunto correspondiente.

Carta remisoría para documentos tales como formatos, pólizas, facturas, documentos de subsanación como: cédulas, cámaras de comercio, RUT, entre otros y la firma del remitente.

Para cada comunicación oficial de entrada radicada en ventanilla externa por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se imprime un sticker en el que se incluye código de barras y número de consecutivo correspondiente, seguido de un código de verificación Web que permite al ciudadano hacer un seguimiento del documento:

	
IDRD	No. 20172100271992 Código Web: <u>5-@50h</u>
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FECHA: 07-11-2017 14:29:04 FOLIOS: 1
	RADICADOR: DANIELA ALEJANDRA MELO
	DESTINO: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACI
REMITENTE:	NELSON ENRIQUE HURTADO PARRA
ASUNTO	SOLICITUD ANTICIPADA TERMINACION DE CONT
	Para seguimiento de trámite www.idrd.gov.co
	Calle 63 No. 59A - 06 PBX: 660 6400

Una vez radicadas las comunicaciones, éstas serán direccionadas por el área de Archivo y Correspondencia a la dependencia destinataria para que ésta realice el trámite o procedimiento pertinente; razón por la cual, es obligación de la dependencia clasificar e incluir dicha documentación en la respectiva serie o subserie documental según las Tablas de Retención Documental vigentes (asignar la TRD en el ORFEO). La numeración será asignada por el sistema 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 con sticker.

NOTA: El sticker se pega en la parte superior de la comunicación (original y/o copia) teniendo especial cuidado de no tapar información. Bajo ningún motivo se entregan stickers sueltos o pegados en otros documentos.

Distribución de comunicaciones oficiales

Una vez registrada la comunicación en el sistema ORFEO, se seleccionan los radicados discriminados por dependencias y se imprime la planilla que genera la herramienta (cambio de custodia) del sistema y se distribuye internamente en las dependencias correspondientes, trabajo que realizan los funcionarios o contratistas de Correspondencia. Esta actividad de entrega de correspondencia en oficinas, se realiza con todas las comunicaciones que no han sido reclamadas por la dependencia destinataria en la ventanilla interna, en las primeras cuarenta y ocho (48) horas de reasignada la comunicación, como lo establece el memorando con radicado No. 20162100430823 **“Por lo anterior les informo que el Área de Correspondencia hará entrega física de las Comunicaciones Oficiales que a la fecha no fueron recogidas por la dependencia que le fue asignado el asunto”**, es decir, la dependencia actual en donde se encuentre el radicado según el ORFEO. Las planillas de registro de entrega de comunicaciones oficiales con sus respectivas firmas de recibido (Actas de Traslado de Custodia producidas por el ORFEO), se archiva en el área de Archivo y Correspondencia y se conservan por el término establecido en las Tablas de Retención Documental.

En este sentido, se recomienda tener presente el memorando citado en el cual se establecen las condiciones para la entrega de comunicaciones y memorandos (originales) y los horarios de atención de las ventanillas internas de correspondencia de la Entidad (Ventanilla Interna: 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y Ventanilla Subdirección de Contratación: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.).

La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas se realiza a través del operador de correo debidamente autorizado, cuando su destino sea nacional o internacional y a través del motorizado urbano cuando se requiera.

Requisitos para el envío de comunicaciones oficiales.

Todas las comunicaciones oficiales enviadas, es decir, todos los oficios que dan respuesta a las diferentes solicitudes y/o trámites que se hacen al instituto y que por vencimiento de términos se deben responder en el tiempo estipulado según el tipo de trámite, se reciben en la ventanilla externa, donde son registradas utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO con consecutivo (1). En tal caso el usuario que elabora o proyecta la respuesta según sea el caso, debe realizar las siguientes actividades:

Generar el radicado seleccionado en el ORFEO Salida y verificar el destinatario de la comunicación.

Utilizar los datos básicos del destinatario (Nombre del ciudadano o entidad, cargo, dirección completa, número de teléfono, email y ciudad) de la base de datos de terceros del ORFEO. Verificar el tema de que trata el documento (asunto) y describirlo, si la comunicación incluye

anexos verificar cantidad y características (tipo de formato).

Generar radicado, que es asignado automáticamente por el aplicativo ORFEO y consta de (14) dígitos. (ejemplo 20172001234561).

Para cada comunicación se imprime un original y una copia para la prueba de entrega, copia que se archivará en el consecutivo de correspondencia una vez sea entregada al destinatario, para consulta del interesado. De igual forma los anexos tales como CD, DVD, planos, u otros, se tienen que describir y mencionar en el comunicado. La numeración será asignada por el ORFEO, automática y consecutivamente en estricto orden y al comenzar cada año fiscal comenzará con el número 000001.

NOTA: El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD).

APROBACIÓN:

REVISÓ	VALIDÓ	APROBÓ
Nombre: Martha Rodríguez Martínez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Luz Patricia Camelo Urrego Cargo: Secretaria General	Nombre: Pedro Orlando Molano Pérez Cargo: Director General Fecha:

15 NOV 2017