



RESOLUCIÓN No.

0438

Fecha

06 NOV 2014

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República"

**LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las contenidas en el
ARTÍCULO 97 de la ley 106 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que presten un servicio público.

Que el Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el proceso de Gestión Documental comprende la producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación, conservación y su disposición final.

Que el numeral 2.2 del MECI y el numeral 4.2 de la norma NTC GP:1000 sobre el Sistema de Gestión de Calidad señalan la importancia del manejo documental y la aplicación de la Ley 594 del 2000 como componente de Información del MECI y la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad.

Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario adoptar el Reglamento Interno de Archivo y correspondencia, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar como Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia como norma regulador del que hacer archivístico de Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, FBSCGR el siguiente:

TITULO I PARTE GENERAL

CAPITULO I DEFINICIÓN, APLICACIÓN OBJETIVO Y OTROS CONCEPTOS

ARTÍCULO 1: Definición de Archivo. Es el ordenamiento metódico y adecuado de los documentos para su conservación y consulta.

ARTÍCULO 2: Campo de Aplicación. El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y personas que presten servicios al FBSCGR.

ARTÍCULO 3: Objetivo. El objetivo del presente Reglamento es definir reglas y pautas que regulen la función archivística de la FBSCGR.

ARTÍCULO 4: Subordinación. El Archivo del FBSCGR, está subordinado, para todos los efectos a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual es responsable de la organización de sus archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.



RESOLUCIÓN No.

Fecha

06 NOV 200498

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

ARTÍCULO 5: Responsabilidad especial. Los documentos de archivo producidos en los Archivos de Gestión de la Entidad, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Parágrafo: Paz y Salvo. Cuando un funcionario es desvinculado de la Entidad, debe verificar que no tenga documentos prestados en Archivo y Correspondencia, también verificar que en el usuario asignado por el Sistema de Gestión Documental asignado por la entidad, no haya información pendiente por tramitar, con el fin de garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la Institución con agilidad y precisión.

ARTÍCULO 6: Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

ARTÍCULO 7: Obligaciones de los funcionarios que tienen a cargo Archivos de Gestión. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo de Gestión.

ARTÍCULO 8: El Archivo General de la Nación. Es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional. Creado por la Ley 80 de 1989 Decreto No. 1148 de 1996.

ARTÍCULO 9: Comité de Archivo. Es el Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas de documentación y por ende de la información de la entidad, debe aprobar programas eficientes y ordenados para su ejecución, además debe orientar, coordinar, asesorar y constatar el cumplimiento de las actividades. Se reunirá de manera ordinaria en junio y en diciembre, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Estará conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Asesor Jurídico, el Profesional de Planeación, el Profesional Especializado Grado 14 del Área de Sistemas, el Profesional Especializado Grado 14 de Recursos Físicos y el Secretario Ejecutivo Grado 21 de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 10: El Secretario Ejecutivo de Archivo y Correspondencia. Es el responsable de la gestión de documentos y de la administración del archivo Central que posee la entidad, por tanto, ejerce el control de la documentación generada durante el ciclo vital de los documentos.

CAPITULO II

USUARIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11: Horario de Atención al público y Funcionarios del FBSCGR. Toda persona natural o jurídica y funcionario del FBSCGR podrá radicar la correspondencia externa o internar en el horario de 8:00 am a 4:00 pm en jornada continua en la Ventanilla Única de Correspondencia, para darle el trámite necesario al documento, bien sea el documento externo o interno. Se fijara el horario de atención en lugar visible al público y a los funcionarios del FBSCGR.

Parágrafo: Los cambios de horario por cualquier motivo debidamente justificado, serán comunicados a los usuarios previamente, a través de la página web y carteleras institucionales.



RESOLUCIÓN No. 0498
Fecha 6 NOV 2014

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República"

ARTÍCULO 12: Usuarios. Toda persona natural o jurídica que demande un servicio, tanto interno como externo.

ARTÍCULO 13: Servicio de consulta. Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios. Normas para el servicio de consulta: Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos Institucionales en el horario establecido y colocado en sitio visible.

1. Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad.
2. La consulta se realizará dentro de las instalaciones de la institución haciéndose responsable el funcionario de la información consultada.
3. La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos. El Archivo de Gestión o Central responderá dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 14: Servicio de Préstamo: Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta, para las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general siempre y cuando no estén sometidos a reservas

Parágrafo: Normas de Préstamo. Los documentos que se presten al interior de la institución tienen un plazo de cinco días hábiles, para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo.

1. El servicio se prestará en el horario laboral del Archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación del documento lo permita, se prestaran los originales por el término de un día.
3. Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
4. En cada oficina productora es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de documentos que conforman el Archivo de Gestión y se deben registrar las novedades que en materia de estos servicios se presenten.
5. Los documentos que son considerados con valor Histórico en el FBSCGR, se prestaran de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

ARTÍCULO 15: Servicios de reprografía. Reprografía de los documentos hace referencia a los servicios de trámite para la duplicación de documentos con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

ARTÍCULO 16: Servicio de capacitación: Es la formación archivística que se brinda a los funcionarios de la Institución con el fin de cualificar los procesos y servicios. Puede ser programada por la oficina encargada de la capacitación institucional, por el Director Administrativo y Financiero o a petición de los funcionarios.

Parágrafo: La capacitación y demás actividades de formación archivística, son de carácter obligatorio por parte de la entidad para los funcionarios responsables de Archivos de Gestión o documentos oficiales, con el fin de garantizar la aplicación y normalización que exige la adecuada gestión documental.

TITULO II GESTION Y NORMAS CAPITULO I GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 17: Gestión de Documentos. El proceso de la gestión de documental



RESOLUCIÓN No.

0498

Fecha

06 NOV 2014

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República"

comprende: producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, preservación y disposición final.

ARTÍCULO 18: Producción y/o Recepción y Trámite de Comunicaciones Oficiales.

Son procesos que permiten la normalización, el control, oficializan el trámite y fortalecen la imagen corporativa.

Parágrafo: Normas para la recepción y trámite de comunicaciones y otros documentos.

1. Registrar en la base de datos, todos los documentos de carácter oficial que llegan al Archivo.
2. La correspondencia y demás documentos de carácter personal, de gremios y asociaciones entre otros, que lleguen a la Institución, NO serán recibidos, NI tramitados, se devolverán al portador o al remitente.
3. Priorizar el registro y trámite de citaciones, derechos de petición, tutelas, todo lo relacionado trámite de procesos actuales y trascendentales de la FBSCGER.
4. Los documentos que por error fueron entregados o recibidos en una oficina productora u otra persona deben ser tramitados por el sistema de Gestión documental y enviados a la dependencia original a través del sistema, con el fin de no traumatizar procesos institucionales.

ARTÍCULO 19- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

06 NOV 2014

GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA
Gerente

Proyectó: Alexandra Briceño Acero. *AmA*

Lidia Ana Hernandez Ayala. Asesor de Gerencia *LAH* -

Revisó: Rosana Baños Linero. Asesora Jurídica *RL*

Aprobó: Fredy Alfaro Pérez. Director Administrativo y Financiero *FAP*