

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA CORPORACION PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES – MASBOSQUES

LIBRO I CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTICULO 1º. Objeto Del Reglamento Interno De Archivo: Establecer los lineamientos y procedimientos que le permitan a la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES, cumplir con el Programa de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos.

ARTICULO 2º. Conceptos Fundamentales: Para efectos de este reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcance de los términos más generales empleados en materia de archivo, se adopta el glosario (Acuerdo 027 de 2006 del AGN) como parte integral del mismo.

ARTICULO 3º. Campo De Aplicación: El presente reglamento se aplicará a toda la documentación generada y recibida en toda la Corporación Para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES.

ARTICULO 4º. Subordinación: El Centro de Administración Documental dependerá, para todos los efectos de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO II. Gestión De Documentos

ARTICULO 5º. De La Naturaleza: La Gestión Documental hace referencia al archivo total de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES y a cada una de las actividades administrativas y técnicas destinadas, a la planificación de cada etapa de vida del documento, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

ARTICULO 6°. Definición Gestión Documental: La gestión documental es concebida como el “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.

ARTICULO 7°. Competencia Del Centro de Administración Documental: Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Corporación.

Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.

Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento del archivo.

Elaborar normas y directrices técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación del fondo documental, así como velar por su aplicación.

ARTICULO 8°. Fases De Formación Del Archivo: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

PARAGRAFO 1. El fondo documental de la Corporación está conformado por el Archivo Centralizado, este fondo documental está constituido a nivel administrativo por secciones y a nivel archivístico por series y subseries documentales. Esta clasificación se visualiza a través del Cuadro de Clasificación, Tablas de Retención y de Valoración Documental.

CAPITULO III

Responsabilidad Frente A La Gestión Documental

ARTICULO 9°. Responsabilidad De La Corporación Para El Manejo Sostenible De Los Bosques – MASBOSQUES: Es responsabilidad de la Corporación organizar, preservar y controlar sus documentos en atención a los principios de

procedencia y orden original, siendo responsable por la gestión documental y administración de sus documentos.

ARTICULO 10°. Responsabilidad Especial: Los documentos son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques-MASBOSQUES, lo que genera la obligación de

Los funcionarios (vinculados y Contratistas) responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos al Centro de Administración Documental relacionados en CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS y/o en el Formato de Inventario Único Documental.

ARTICULO 11°. Responsabilidad General De Los Funcionarios Del Centro De Administración Documental: Los funcionarios del Centro de Administración Documental trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Corporación.

ARTICULO 12°. Obligaciones De Los Funcionarios Del Centro De Administración Documental: 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 y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 13°. Selección Del Personal Para El Centro De Administración Documental: El personal del Centro de Administración Documental deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPITULO IV

Capacitación Del Personal Del Centro De Administración Documental.

ARTICULO 14°. Capacitación Para Los Funcionarios Del Centro De Administración Documental: La Corporación tienen la obligación de Capacitar y actualizar a los funcionarios del Centro de Administración Documental. Deberá facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

CAPITULO V

Órganos De Dirección, Coordinación Y Asesoría

ARTICULO 15°. Entidad De Dirección Y Coordinación: La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 16°. Entidad De Dirección Y Coordinación En Los Departamentos: La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es el Consejo Departamental de Archivo, el cual será el órgano encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 17°. Comité Interno De Archivo: Es el grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos.

PARAGRAFO: El Comité Interno de Archivo de acuerdo al Artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015 estará conformado, de la siguiente forma:

1. El Director Ejecutivo de quien dependa de forma inmediata el Centro de Administración Documental, o su delegado, quien lo presidirá; quien actuara como presidente.
2. El responsable del Centro de Administración Documental, quien actuará como secretario técnico.
3. Los responsables del Área Jurídica.
4. La Gerencia de BANCO2
5. El Responsable área Contable y/o Financiera

Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (empleados de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

CAPITULO VI

Consulta De Documentos Y Servicios Del Centro De Administración Documental

ARTICULO 18°. Acceso A Los Documentos De Archivo: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de la Corporación en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Los documentos reservados solo podrán ser consultados por los funcionarios a los que les corresponda una función relacionada directamente con tales archivos.

ARTICULO 19°. Consulta De Documentos: Con el fin de preservar y evitar la pérdida o extravío documentos no se deben retirar documentos individuales de las unidades documentales (carpeta, expediente, tomo, etc.), esta se prestará en forma integral, salvo en los casos en que se encuentran documentos confidenciales los cuales se retiraran temporalmente del expediente para permitir su consulta y acceso a la información.

PARAGRAFO 1: Los usuarios no podrán retirar o anexar documentos a los expedientes o carpetas, esta actividad solo es facultad de los funcionarios del Centro de Administración Documental.

PARAGRAFO 2. La consulta de los expedientes por parte de los usuarios internos, se hará según lo establecido en el Manual de Gestión Documental.

El usuario deberá efectuar la solicitud de manera verbal o mediante correo electrónico.

El usuario deberá firmar el formato Control Préstamo de Documentos.

La solicitud se efectuará en horas laborales

El usuario deberá garantizar la adecuada preservación de los documentos que consulte.

No se podrá disponer de la documentación que tenga alguna reserva legal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO 20°. Salida De Documentos Fuera De La Corporación: Sólo el Director Ejecutivo de la Corporación, por motivos legales, por procesos técnicos especiales, autorizara la salida temporal de documentos fuera de la Corporación.

ARTICULO 21°. Registro De Salida Temporal De Documentos: La salida temporal de documentos se anotará en el registro Control Préstamo de Documentos.

ARTICULO 22°. Capacitación: El área del Centro de Administración Documental está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la Corporación en

cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

ARTICULO 23°. Horario Atención Al Público: El Centro de Documentación atenderá en la jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua.

CAPITULO VII

Descripción De Los Documentos

ARTICULO 24°. Instrumentos De Control Y Consulta: Como instrumentos de control, consulta y descripción, el Centro de Administración Documental elaborarán el inventario del fondo documental, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo llevará el registro de entrega, el Cuadro de Clasificación, las Tablas de Retención y Valoración Documental.

CAPITULO VIII

Conservación Y Eliminación De Documentos

ARTICULO 25°. Conservación Preventiva, Conservación Y Restauración Documental: El Centro de Administración Documental deberá aplicar las medidas de conservación preventiva establecidas en el Manual de Gestión Documental de la Corporación, de conformidad con los establecidos por el Archivo General de la Nación

ARTICULO 26°. Condición Del Local Destinado Al Centro De Administración Documental: El área destinada para la conservación de los documentos debe cumplir con normas de almacenamiento, ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen su adecuada conservación.

ARTICULO 27°. Plan Para Prevención De Desastres En El Centro De Administración Documental: A partir de un panorama de riesgos, la Corporación establecerá las medidas preventivas, al manejo de riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia, a fin de prevenir y eliminar al máximo los factores o situaciones que pongan en peligro la integridad del personal del Centro de Administración Documental, así como los documentos de la Corporación.

ARTICULO 28°. Autorización Para Eliminación: La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la Corporación basado en los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y

Valoración Documental, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

CAPITULO IX Asignación De Recursos

ARTICULO 29°. Asignación De Recursos: Con el propósito de garantizar la buena marcha de la función archivística, anualmente se debe presupuestar los recursos necesarios para la implementación de los planes y programas documentales.

CAPÍTULO X Uso Del Papel Y Medios Electrónicos

AERTICULO 30°.Utilización De Nuevas Tecnologías: La utilización de nuevas tecnologías de punta para la reproducción y administración de los documentos en la Corporación, a través de medios técnicos, electrónicos, ópticos, informáticos o telemáticos no implica la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

ARTICULO 31° Buenas Prácticas Para El Uso Del Papel: De acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012, la Corporación debe aplicar las siguientes prácticas para el uso del papel.

Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.

Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco,

haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño, 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.

Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.

Almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir.

ARTICULO 32º. Utilización De Los Medios Electrónicos Y Computacionales:

Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.

Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.

No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.

El Correo electrónico debe llegar directamente al buzón de correspondencia para que el encargado pueda dar el número de radicado.

Cuando el correo electrónico llegue directamente al correo del funcionario o contratista, debe ser enviado al correo electrónico de la Unidad de correspondencia para que se le asigne el número de radicado; este proceso es obligatorio y únicamente se hace en la Unidad de Correspondencia.

LIBRO 2

CAPÍTULO I

Unidad De Correspondencia

ARTICULO 33º. De La Naturaleza: En cumplimiento de lo determinado en el Acuerdo No. 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas”, se creó mediante el Acta No 001 del 11 de enero de 2018 del Comité de Gestión Documental de la Junta Directiva la Unidad de Correspondencia en la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES, inmersa al Centro de Administración Documental.

ARTICULO 35º. Definición: La unidad de correspondencia está definida como la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

ARTICULO 36°. Competencia De la Unidad De Correspondencia: Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Corporación, ofreciendo la respectiva información sobre el número asignado al radicado y la dependencia que lo tiene a su cargo, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva.

Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Correspondencia.

Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran; radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

ARTICULO 37°. Características Del Servicio: La Unidad de Correspondencia deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

ARTICULO 38°. Radicación: Todas las Comunicaciones enviadas, recibidas e internas en la Corporación deben ser radicadas con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

ARTICULO 39°. Condiciones Generales Para La Radicación:

No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

La numeración será asignada en estricto orden de recepción o envió de los documentos.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 0001. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del Centro de Administración Documental.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo 5°).

Las comunicaciones internas de carácter oficial, se radicarán de igual forma que las comunicaciones externas.

La unidad de correspondencia debe recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques MASBOSQUES y verificar su competencia, en caso que no sea para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario.

Las comunicaciones que se reciben se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento para determinar si son de carácter oficial o personal o si amerita su registro o radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.

Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia personal, no deberán abrirse.

Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, revistas, folletos, catálogos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables o publicidad, no deberán radicarse.

ARTICULO 40°. Clasificación De Las Comunicaciones: Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas recibidas, externas enviadas e internas.

ARTICULO 41°. Correspondencia Personal O Privada: La Unidad de correspondencia no recibirá ninguna correspondencia o documento de tipo personal, esta correspondencia sólo se definirá así: cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal, esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Corporación.

ARTICULO 42°. Numeración De Actas, Actos Administrativos, Resoluciones, Contratos, Convenios: El Centro de Administración Documental es el encargado de llevar el control y suministrar los consecutivos a los funcionarios que los requieran.

La numeración debe ser consecutiva e iniciarse cada año anteponiendo siempre la sigla MSB.

El Centro de Administración Documental será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del responsable de elaborar el respectivo documento.

La Corporación asignara un consecutivo a los contratos y/o convenios que genere.

El contrato de prestación de servicios se le asignara el consecutivo de acuerdo a su denominación.

No se podrá asignar extensión a los consecutivos como (A, B, C, etc.)

Se le asignara un nuevo consecutivo a los convenios y Contratos elaborados por las entidades contratantes, con el fin de garantizar su control y rápida recuperación.

ARTICULO 43°. Firmas Responsables: La Unidad de Correspondencia de la Corporación será la encargada de velar por el cumplimiento del artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001, “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. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales de la Corporación es el Director Ejecutivo y la Gerencia de BANCO2, por tanto, solo se radicarán las comunicaciones que cumplan con lo establecido.

ARTICULO 45°. Control De Comunicaciones Oficiales: La Unidad de Correspondencia controlará la recepción y envío de las comunicaciones oficiales a través de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de personal competente y realizará el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

ARTICULO 46°. Revisión De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas:

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Corporación deberán ser revisadas por la Unidad de Correspondencia para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

PARAGRAFO 1: Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida a la dependencia de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Cuando una comunicación no indique la fecha de elaboración se le asignará la misma de su registro en la Unidad de Correspondencia en el resumen del texto se especificará este hecho.

Cuando una comunicación es recibida por error en la Unidad de Correspondencia, el funcionario deberá ponerse en contacto vía telefónica con la entidad y/o con el ciudadano, para que envíen a recoger el documento dentro de la hora siguiente a su recepción.

Las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos, magnéticos, etc., por cualquier dependencia deberán ser radicadas por la Unidad de correspondencia. La dependencia receptora deberá remitirla al correo de gestiondocumental@masbosques.org.co, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que ésta proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.

ARTICULO 47°. Comunicación Externa Enviada: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.

Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número deben colocarse en el momento de elaborar el documento en el procesador de texto medio magnético. No se deben colocar consecutivos diferentes al asignado por la Unidad de Correspondencia el cual constituye la numeración oficial.

Los anexos deben ser foliados y deben estar en un solo cuerpo con el original de la comunicación. Es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen completos a la Unidad de Correspondencia.

Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan.

Cuando se envíen documentos en soporte magnético como CD, USB, entre otros, se deberán relacionar en el campo de anexos, especificando el nombre y la cantidad.

Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, será necesario indicar el número de radicado de entrada en el

asunto o referencia de la misma, paralelo debe realizarse la respectiva relación en el sistema de gestión documental

ARTICULO 48°. Devolución De Comunicaciones: Cuando una comunicación oficial enviada por la Corporación sea devuelta por el operador postal, se remitirá a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en el sistema de gestión documental de la Unidad de Correspondencia.

ARTICULO 49°. Comunicaciones Internas: La Unidad de Correspondencia asignará el número consecutivo para las comunicaciones internas utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Este número consecutivo será único e irrepetible, para toda la entidad, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

ARTICULO 50°. Recepción De Comunicaciones: El funcionario encargado de la Unidad de correspondencia, en razón de sus funciones, cumplirá con el procedimiento establecido para la recepción de las comunicaciones en el Manual de Administración Documental.

- a. Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el funcionario encargado de la Unidad de Correspondencia.
- b. Abrir la comunicación mientras esta no indique confidencialidad.
- c. Registrar en forma exacta los datos del remitente como del destinatario, tal como se encuentre en el sobre o paquete recibido o a enviar.
- d. Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
- e. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación y su relación.
- f. Radicar las comunicaciones oficiales colocando los datos básicos del remitente como fecha, hora, radicado de origen, entidad de origen, nombre y cargo del funcionario, destinatario, asunto, tipo de documento, folios, anexos.

ARTICULO 51°. Comunicaciones Reservadas O Confidenciales: Son las comunicaciones que ingresan a través de la Unidad de Correspondencia, dirigidas a La Corporación, como entidad, y a las personas que presten sus servicios en la entidad en el ejercicio de las actividades propias de la Corporación y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia

sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado, por lo tanto, este tipo de comunicaciones únicamente será radicada cuando el destinatario del documento así lo indique.

ARTICULO 52°. Direccionamiento De Las Comunicaciones: Las comunicaciones externas recibidas de carácter oficial que se reciban en la Unidad de Correspondencia, serán direccionadas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el Formato Control Interna de Comunicaciones.

ARTICULO 53°. Entrega De Las Comunicaciones Por Parte De Las Dependencias: Las comunicaciones oficiales que produzcan las diferentes dependencias con destinos externos, deberán ser entregadas en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la Unidad de Correspondencia.

ARTICULO 54°. Distribución Y Archivo De Las Planillas De Registro De Comunicaciones: Las planillas de Control Interna de Comunicaciones, con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas por la Unidad de Correspondencia y se conservarán por el término que establezcan las Tablas de Retención Documental correspondiente.

ARTICULO 55°. Comunicaciones Oficiales Por Correo Electrónico: El correo electrónico autorizado para el envío y recibo de las comunicaciones oficiales es gestiondocumental@masbosques.org.co, ningún funcionario podrá enviar y recibir

comunicaciones oficiales por correos electrónicos diferente al mencionado, los correos de carácter informativo no serán tramitados por la Unidad de correspondencia.

ARTICULO 56°. De La Gestión Del Servicio Postal: El envío de las comunicaciones oficiales estará a cargo de la Unidad de Correspondencia y se realizará a través de un operador postal debidamente autorizado cuando sea nacional y/o internacional y así se requiera. Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicarán a la Unidad de Correspondencia el tipo de envío a utilizar por parte del operador postal.

ARTICULO 57°. Del Archivo De Las Comunicaciones Oficiales: El Centro de Administración será el encargado del archivo de las comunicaciones oficiales, ningún funcionario deberá tener en sus archivos carpetas con comunicaciones oficiales

ARTICULO 58°. Horario De Atención Al Público: La Unidad de Correspondencia prestará el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 04:00 pm jornada continua.

ARTICULO 59°. Obligatoriedad. Las comunicaciones oficiales enviadas que no cumplan con las normas señaladas en este reglamento, serán devueltas sin excepción al funcionario correspondiente por parte de la Unidad de Correspondencia en el CONTROL INTERNO DE CORRESPONDENCIA.

LIBRO III

CAPITULO I

Marco Legal

ARTICULO 60°. Marco Legal: La normatividad tiene como fin proporcionar lineamientos que regulan y normalizan cada una de las fases del archivo de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES.

Constitución Política De Colombia

Art. 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Legislación Archivística

Acuerdos

Acuerdo No 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No 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.

Acuerdo No. 039de2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Decretos

Decreto 1080 de 2015". Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su TITULO II Patrimonio Archivístico

Leyes

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 61º. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación, Santuario 11 de enero de 2018.

JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo