



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



IBAGÜE  
VIBRA



## CIRCULAR No. 07

Ibagué, 11 de marzo de 2022

**DE:** **JORGE LOZANO ARCINIEGAS**  
Director Administrativo Financiero y Técnico

**PARA:** CIUDADANOS, GRUPOS DE VALOR Y DE INTERÉS  
**CONTRATISTAS, JEFES DE OFICINAS, ASESORES**

**Asunto:** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2002 y Decreto 1080 de 2015 para la Recepción y Radicación de las Comunicaciones Oficiales y PQRSD en la entidad.

La entidad dentro de la aplicación de la Política de Gestión Documental y la implementación de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2002, Decreto 1080 de 2015 y el Programa de Gestión Documental Versión 01 expedido por el Archivo General de la Nación, se imparte los siguientes lineamientos para la recepción, radicación y distribución de las Comunicaciones oficiales y PQRSD:

1. Las comunicaciones oficiales que ingresen al instituto deberán ser revisadas, 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, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo en el software y/o aplicativo de Correspondencia, para luego ser distribuida, en el recorrido interno, a la dependencia responsable del trámite.
2. Queda Prohibidos la recepción de documentos anillados, AZ, carpetas de Yute y carpetas de Plástico dentro del Instituto
3. Todos los documentos deberán presentarse legajados a tamaño Oficio.
4. Los expedientes que contenga más de 20 folios deberán ser presentados en carpeta propalcote tamaño oficio.
5. Los CD y USB deberán ser presentados en Sobre de Papel pegado en una hoja reciclable cara recta en blanco, cara reversa anulada. Debidamente foliado.
6. Los Planos deberán ser radicados en sobres de Papel y/o tubos de cartón, debidamente foliados y rotulados (descripción) de la información básica del Plano.
7. Los planos que vienen por separados deberán contener referencia cruzada y descrito en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
8. Todos los documentos deberán presentarse legajados a tamaño Oficio.
9. Los documentos contractuales deberán presentarse legajado a tamaño oficio, respetando orden cronológicos y lista de Chequeo de la entidad, en la Ventanilla de Correspondencia.
10. Los anexos presentados por los Ciudadanos deberán ir Foliados a lápiz en la parte superior derecha, respetando el sentido y encabezados de los documentos (Horizontal y Vertical)



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



11. En el caso de peticiones o comunicaciones oficiales no competentes, la entidad procederá a su devolución notificando el Motivo o la radicación del mismo al ciudadano, de su traslado por competencia a otras entidades.
12. En el caso de peticiones incompletas el funcionario de Ventanilla de Correspondencia notificará al Ciudadano, que la documentación presentada y allegada está incompleta, a la cual se procederá a su radicación y distribución. En el trámite mencionado, es el funcionario asignado para su contestación, quien notificará por escrito al ciudadano de allegar en los 30 días calendario la información faltante. Si el ciudadano No radica y allega la información solicitada se establecerá los lineamientos de la Ley 1755 de 2015.
13. En caso de Peticiones irrespetuosas, oscuras y reiterativas el funcionario de la Ventanilla de Correspondencia notificará verbalmente, de su radicación y la aplicación de los lineamientos descrito en la Ley 1755 de 2015.
14. Todos los ciudadanos deberán diligenciar el Formato de Percepción al Ciudadano, Caracterización de Grupos de Valor, Encuesta de Satisfacción y el Formato de Protección de Datos Personales y Habeas Data, conforme a lo reglamentado al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano PNSC.
15. Los demás lineamientos y directrices impartidas en el Manual de Correspondencia, Manual de Atención al Ciudadano y PQRSD publicada en la Página Web de la entidad.

Cordialmente,

**JORGE LOZANO ARCINIEGAS**

Director Administrativo Financiero y Técnico.

Elaborado:  
Revisado y Aprobado:

Gabriel García Ortégón – Contratista MIPG  
Jorge Lozano – DAFT