

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE GUATAPE”

El Alcalde Municipal de Guatapé, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- Que en Aplicación del Acuerdo No 060 de 2001, reglamentario de la ley 594 de 2000, la administración municipal de Guatapé inició en el mes de agosto de 2009 la actualización de las tablas de retención documental y la adecuación del archivo físico de la administración municipal de Guatapé.
- Que el Comité Territorial de Archivo de la Administración Municipal, órgano asesor en materia de gestión documental, en reunión celebrada el 18 de septiembre de 2009, aprobó el presente reglamento, el cual requiere ser aprobado por la instancia legal de la administración municipal de Guatapé,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico de la Administración Municipal de Guatapé.

ARTICULO 2º. Conceptos fundamentales. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo.

ARTICULO 3º. Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTICULO 4º. Categorización de archivos oficiales. Los archivos del Orden Municipal están integrados por fondos documentales producidos por los organismos

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



del orden municipal y aquellos que reciban en custodia.

ARTICULO 5°. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todas las dependencias de la Administración Municipal de Guatapé.

ARTICULO 6°. Subordinación y dependencia. Los archivos de la Administración dependerán, para todos los efectos, de la entidad en cuya estructura se encuentren ubicados, la cual será responsable del desarrollo institucional de su archivo, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de la coordinación del Comité de Archivo.

ARTICULO 7°. Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

ARTICULO 8°. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de administración municipal relacionados con el manejo del archivo 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 parte del patrimonio documental del municipio.

ARTICULO 9°. Obligaciones de los funcionarios de archivo. El responsable del manejo del archivo de la administración municipal de Guatapé tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 10. Selección del personal de archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

ARTICULO 11. Capacitación para los funcionarios de archivo. La Administración Municipal tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por las instancias que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

PARTE I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

CAPITULO I. GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 12. Responsabilidad. Las dependencias oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



control de la documentación durante todo su ciclo vital.

PARÁGRAFO: El proceso de gestión de documentos comprende: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

ARTICULO 13. Valoración documental. Las Administración Municipal de Guatapé elaborará la respectiva Tabla de Valoración de Documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.

ARTICULO 14. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que han cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.

ARTICULO 15. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Comité de Archivo, previo pronunciamiento del mismo y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

ARTICULO 16. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de la Administración, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Comité de Archivo, se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

PARAGRAFO. El Comité de Archivo, aprobará o improbará, previo estudio del Comité Evaluador de Documentos, las solicitudes de eliminación presentadas por las diferentes dependencias de la Administración.

CAPITULO II. ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

ARTICULO 17. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series.

ARTICULO 18. Ubicación de los documentos. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. (Reglamentado por el Acuerdo 011 de 1996).

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



CAPITULO III. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTICULO 19. Ingreso de documentos en los archivo intermedios e históricos. El ingreso de documentos en el archivo municipal de la administración de Guatapé se hará en los siguientes eventos:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
3. Por depósito voluntario.
4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: El del Comité de Archivo, designará la dependencia archivística en que se conservarán los documentos adquiridos o recibidos con fundamento en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

ARTICULO 20. Salida temporal de documentos. Sólo el del Comité de Archivo, autorizará, por motivos legales, por exposición y por procesos técnicos especiales, la salida temporal de documentos de un archivo, fuera del territorio municipal.

ARTICULO 21. Registro de salida temporal de documentos. Las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro según el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTICULO 22. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo de llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

PARÁGRAFO: Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 23. Acceso a los documentos de archivo. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos 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.

ARTICULO 24. Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias.

ARTICULO 25. Reserva Legal. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

ARTICULO 26. Restricciones por razones de conservación. Con fundamento en el artículo 2° de la Ley 80 de 1989, a criterio del Comité de Archivo, y por razones de conservación, no todos los documentos históricos serán de libre acceso. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, las instituciones archivísticas suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.

ARTICULO 27. Acceso a las sedes de archivo.

1. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.
2. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.
4. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los otros funcionarios de la administración a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El responsable de la dependencia encargada del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso, por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento y el reglamento particular de cada archivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

ARTICULO 28. Requisitos para la consulta

1. Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener autorización expedida por el funcionario competente, de conformidad con las pautas que sobre el particular expida el Comité de Archivo.
2. Quienes posean carné de investigador expedido por un archivo del Sistema Nacional de Archivos podrán usarlo en cualquiera de los archivos integrantes del mismo.
3. Entre tanto no se establezca la comunicación en línea entre los archivos del Sistema Nacional de Archivos, éstos deberán abrir un expediente de investigador a cada persona que acuda a consultar sus fondos.

ARTICULO 29. Horario de atención al público. Los archivos establecerán un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodian, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Régimen Político y

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



Municipal.

ARTICULO 30. Normas de consulta. Cada dependencia deberá cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

ARTICULO 31. Servicio de documentos. El servicio de documentos a la entidad u organismo productor y a los diferentes usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal del Archivo Central. Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.

PARÁGRAFO. Cuando el usuario requiera consultar los documentos en más de una unidad de conservación o decida proseguir la consulta de éstos en un tiempo no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.

ARTICULO 32. Restricciones en el préstamo de originales.

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del respectivo Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTICULO 33. Obligaciones del usuario o investigador.

1. Cumplir con el reglamento de consulta del archivo en el cual investiga.
2. Cumplir con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo.
3. Remitir al archivo un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentales consultadas en él.

CAPITULO V. REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 34. Solicitud de reproducción de los documentos. En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes. Los archivos proporcionarán las reproducciones que les sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente reglamento. La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de impresos normalizados que para el efecto se adopten.

ARTICULO 35. Servicios de reprografía. Las reproducciones serán realizadas por los servicios de reprografía de los archivos. No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos al archivo sin expresa autorización del responsable del archivo.

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



ARTICULO 36. Servicio a entidades públicas. En todos los casos, las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte de los archivos.

ARTICULO 37. Coordinación del servicio de reproducción. El Comité de Archivo, a través del Servicio de Reproducción de Documentos, coordinará y supervisará los proyectos de reproducción sistemática de fondos que se desarrollen en el archivo con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

ARTICULO 38. Programas de reproducción de documentos. En lo posible, el archivo adoptará programas de reproducción de seguridad del material documental que conservan. No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos. Los programas de reproducción de documentos de los archivos, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación. Los archivos y colecciones particulares de carácter histórico que se microfilmen en los archivos oficiales, deberán dejar en éstos una copia para la consulta pública.

ARTICULO 39. Nuevas tecnologías. En el archivo se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

CAPITULO VI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 40. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. El Comité de Archivo, establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

PARÁGRAFO TERCERO. En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

ARTICULO 41. Conservación integral de la documentación de archivos. El archivo deberá implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

PARÁGRAFO: En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

ARTICULO 42. Condiciones de la planta destinada a la conservación del archivo. La planta física destinada a ser sede del archivo deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Archivo, evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos. Adicionalmente, actualizará de forma periódica las mencionadas directrices, de conformidad con lo establecido en el literal k) del artículo 4° del Decreto 1777 de 1990.

ARTICULO 43. Responsabilidad de la información de archivos. Las entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

ARTICULO 44. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. El responsable del archivo adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

PARÁGRAFO: Los documentos del archivo deberá estar contenido en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

ARTICULO 45. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El responsable del archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

PARÁGRAFO: Se establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

ARTICULO 46. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de

RESOLUCIÓN Nº 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



almacenamiento de la información.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de la administración municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias de los archivos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 47. Divulgación del presente reglamento. En la página web de la administración municipal estará el presente reglamento a disposición del público. Extractos del mismo, en lo que afecta sus derechos y obligaciones figurarán en lugar visible al público, en la Oficina de Archivo y para consulta en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad.

PARTE III

ARTICULO 48. Las diferentes dependencias de la Administración deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 49. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Guatapé, a los diecinueve días (19) días del mes de octubre del año dos mil nueve (2009).

JOHN JAIRO MARTINEZ LOPEZ
Alcalde Municipal

Revisó: Rodrigo Giraldo F.

RESOLUCIÓN N° 132

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009

