



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

### **RESOLUCION N° 100-R-538-2013**

**(NOVIEMBRE 29)**

Por la cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivo, El Alcalde Municipal y Comité Interno de Archivo en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990, Ley 594 de 2000 y la Resolución No. 100-R-523-2013 de Noviembre 19

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2° de la Resolución No. 100-R-523-2013 de Noviembre 19, señala las funciones del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de San Gil y preceptúa:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística en los términos previstos en el artículo 19 del acuerdo 0007 de 1994 del Archivo General de la Nación.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Que en desarrollo de lo dispuesto en la Resolución No. 100-R-523-2013 de Noviembre 19,

### **RESUELVE:**

ARTICULO 1. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL.

ARTICULO 2°. Objeto del Reglamento General de Archivos. El presente reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL.

ARTICULO 3°. 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 4°. 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,





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

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 Interno de Archivo previsto en el artículo 19 de la ley, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTICULO 5°. Categorización de archivos oficiales. Los archivos de carácter oficial, de acuerdo con la documentación que conservan, se tipifican en las siguientes categorías:

1. Archivo General de la Nación. Está integrado por los fondos documentales procedentes de entidades oficiales del sector central y aquellos que por su especial valor reciban en custodia.
2. Archivos del Orden Nacional. Están integrados por los fondos documentales procedentes de organismos del orden nacional y aquellos que reciban en custodia.
3. Archivos del Orden Departamental. Están integrados por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y aquellos que reciban en custodia.
4. Archivos del Orden Municipal. Están integrados por fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciban en custodia.
5. Archivos del Orden Distrital. Están integrados por fondos documentales de los organismos de la Administración Distrital y aquellos que reciban en custodia.

ARTICULO 6°. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todas las dependencias de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL, divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

ARTICULO 7°. Subordinación y dependencia. Los archivos 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 Interno de Archivo.

ARTICULO 8°. 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 9°. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de 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 de la entidad.





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

ARTICULO 10°. Obligaciones de los funcionarios de archivo. Los archivistas tienen la obligación de cuidar 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 11. 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 12. Capacitación para los funcionarios de archivo. La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán 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.

### **PARTE I**

Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría

ARTICULO 13. Entidad de dirección y coordinación. El órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel de la entidad es el Comité Interno de Archivo.

ARTICULO 14. Intervención en la aplicación. El Comité Interno de Archivo deberá ejercer el control de la aplicación del presente reglamento.

ARTICULO 15. Funciones del Comité Interno de Archivo. Fueron fijadas en el momento de su constitución.

ARTICULO 16. Integración del Comité Interno de Archivo, estará integrado en la forma prevista en el Artículo Primero de la Resolución No. 100-R-523-2013 de Noviembre 19.

ARTICULO 17. Funciones del Comité Interno de Archivo, están fijadas en la forma prevista en el Artículo Segundo de la Resolución No. 100-R-523-2013 de Noviembre 19.

PARAGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos estará integrado por el Comité Interno de Archivo. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso.





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

### **PARTE II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

#### **CAPITULO I.**

#### **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

ARTICULO 18. Responsabilidad. Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

PARÁGRAFO: Dentro del Concepto de Archivo Total, 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 19. Organización de los archivos administrativos. La organización de los archivos administrativos de las entidades, estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad.

ARTICULO 20. Sistemas empleados para la gestión de documentos. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control.

ARTICULO 21. Valoración documental. La entidad elaborará la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité Interno de Archivo.

ARTICULO 22. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que 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, se podrán trasladar al archivo central una vez estén técnicamente organizados y rotulados.

ARTICULO 23. 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.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

ARTICULO 24. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Comité Interno 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 Interno de Archivo.

ARTICULO 25. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la Administración, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Comité Interno 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 Interno 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 26. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series.

Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia.

ARTICULO 27. 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).





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

### **CAPITULO III.**

#### **ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

ARTICULO 28. Ingreso de documentos en los archivo intermedios e históricos. El ingreso de documentos en los archivos 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 Interno 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 29. Ingreso de documentos. Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante acta de entrega del archivo de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 30. Registro general de ingreso de fondos. Las dependencias que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 31. Depósito de documentos. Los archivos podrán admitir en deposito documentos de propiedad privada a de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

PARÁGRAFO. Los documentos objeto de contratos de depósito, que ingresen a los archivos, se someterán al régimen general del tratamiento, acceso y conservación que se establece en este reglamento.

ARTICULO 32. Registro de depósito voluntario. Los archivos que lo requieran llevarán un registro especial de los documentos recibidos en depósito voluntario, en el cual se hará constar los plazos de permanencia en el archivo acordados en el respectivo convenio, ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

ARTICULO 33. Salida temporal de documentos. Sólo el 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 Departamental.

Cada archivo será autónomo pero responsable para autorizar, dentro del territorio Departamental, la salida de los documentos que conserva y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

1. Motivos legales.
2. Procesos Técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los archivos facilitarán a los organismos productores de los documentos que conservan, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes. Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

PARÁGRAFO: El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, deberá someterse a las normas de consulta en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

ARTICULO 34. 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**

ARTICULO 35. 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 se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

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

ARTICULO 36. Acceso a los instrumentos de consulta.

1. Los elementos de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten.
2. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

### **CAPITULO V.**

#### **ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

ARTICULO 37. 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 38. Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir 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 39. 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 40. 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.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*por el San Gil que Merecemos*

## REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

### ARTICULO 41. 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 funcionarios del archivo a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El jefe 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 42. 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 43. 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 con las normas, para este caso el horario de atención al público es el mismo de la entidad.

ARTICULO 44. Normas de consulta. Cada Área deberá cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

ARTICULO 45. 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.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

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 46. 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 47. 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 VI.**

### **REPROGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS**

ARTICULO 48. 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.





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

**ARTICULO 49.** 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 encargado.

**ARTICULO 50.** Servicio a entidades públicas. En todos los casos, las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte de los archivos.

**ARTICULO 51.** 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 52.** Programas de reproducción de documentos. En lo posible, los archivos adoptarán 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.

Las dependencias que autoricen la microfilmación o digitalización de algunos de sus fondos en un volumen superior al 50% de los mismos, deberán hacerlo mediante contrato en el que se especifiquen las obligaciones y contraprestaciones a que se obliga el interesado.

**ARTICULO 53.** Archivo de seguridad. Las unidades de reprografía de los archivos constituirán un archivo de seguridad integrado por:

1. Los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones, realizadas en ejecución de los programas del correspondiente archivo.
2. Los primeros negativos y matrices de las reproducciones, realizados a solicitud de los usuarios.





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

3. Cualesquiera otras que les sean remitidas para su custodia.

Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

El archivo de seguridad estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes y en lo posible situado en lugar diferente de aquel en el que se conserven los documentos originales.

ARTICULO 54. Nuevas tecnologías. En los archivos 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 VII.**

#### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

ARTICULO 55. 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.

PARÁGRAFO CUARTO. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Comité de Archivo.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*por el San Gil que Merecemos*

## REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

ARTICULO 56. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de 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 57. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las entidades públicas serán responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 58. 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 59. Sistema de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán 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 de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

ARTICULO 60. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones





## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

**PARÁGRAFO:** Los archivos 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 61.** 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 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 archivos.

**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 VIII.**

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 62.** Divulgación del presente reglamento. En todas las dependencias existirá al menos un ejemplar del 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 63.** Las diferentes dependencias de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 64.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de SAN GIL S. S., a los Veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).



**JAIME CHACON GOMEZ**  
**ALCALDE MUNICIPAL (E)**