

**Resolución No.**

( 1 4 6 6 )

**"POR LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ -  
CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS"**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y  
LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LAS LEYES 1551 de 2012, 594 DE 2000 Y LOS  
DECRETOS REGLAMENTARIOS Y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la ley 594 de 2000, artículo 11, el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el presente reglamento tiene como objeto asegurar la organización y funcionamiento del Archivo del Municipio de Sopó Cundinamarca, con el fin de preservar el patrimonio documental de la administración.

Que es necesario normalizar y racionalizar la producción documental del Municipio de Sopó Cundinamarca, desde su inicio hasta su etapa final.

Que por Acuerdo N° 047 del 5 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Que es función del Alcalde Municipal expedir las normas sobre funciones y requisitos de los procedimientos administrativos.

**RESUELVE**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. REGLAMENTO:** El presente reglamento tiene como objeto regular el manejo del Archivo de la Alcaldía de Sopó Cundinamarca.

**Artículo 2º. ALCANCE:** El Archivo de la Alcaldía de Sopó Cundinamarca, comprende el conjunto de todos archivos de gestión, intermedio e histórico de la institución.

**Artículo 3º. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** El patrimonio documental de la Alcaldía de Sopó Cundinamarca, está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos en cualquier época por cualquiera de sus dependencias administrativas y por las personas naturales al servicio del Municipio, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4º. SOPORTES:** El reglamento abarca todos los soportes de expresión, es decir, el documento convencional, papel, el gráfico, sonoro y el informático.

**Artículo 5º. DIRECCIÓN Y CUSTODIA:** El Archivo Central está adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional y corresponde al Secretario de Despacho, su dirección y custodia.

**CAPÍTULO II**

**ARCHIVO DE GESTIÓN, INTERMEDIO E HISTÓRICO**

**Artículo 6º. ARCHIVO DE GESTIÓN:** Se entiende como Archivo de Gestión, el sistema de conservación de la documentación recibida y producida por cada dependencia la Alcaldía de Sopó Cundinamarca, la cual se encuentra en trámite sujeta a constante utilización y consulta, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



## **Despacho Alcalde**

### **Resolución No.**

( )

**Artículo 7º. ARCHIVO INTERMEDIO O CENTRAL:** Es en el cual, se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Municipio y entes descentralizados, de acuerdo a los tiempos dados en años según la Tabla de Retención, y son objeto de consulta por las propias Secretarías.

**Artículo 8º. ARCHIVO HISTÓRICO:** Se entiende por Archivo Histórico aquél que ha de transferir desde el archivo intermedio o central la documentación que debe conservarse permanentemente por su valor probatorio, histórico y cultural.

**Artículo 9º. RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** Será responsable del Archivo el asistente Administrativo según el manual de funciones y competencias laborales quien se encargará de su gestión, vigilando, asesorando y realizando los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo (Gestión, Central o Intermedio e Histórico) y aplicará las normatividad y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación.

**Parágrafo 1º:** Se considera responsable del archivo de gestión, el funcionario de cada Secretaría que genere, almacene y archive los documentos y deberá entregar un inventario de los archivos en caso de traslado a otra secretaría o retiro de la Alcaldía Municipal. Este inventario deberá ser verificado por el funcionario entrante, quien emitirá las observaciones correspondientes.

**Parágrafo 2º.** Se consideran parte del archivo de gestión de cada dependencia, todos los documentos producidos por los contratistas del área, que surjan con ocasión del objeto y las obligaciones contractuales, por lo tanto, cada contratista es responsable a la terminación de su contrato de la entrega de los documentos según las normas generales que establece el Archivo General de la Nación y será responsabilidad del Técnico administrativo del área de archivo verificar el cumplimiento de esta normatividad.

**Artículo 10º. FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Cada funcionario que genere, almacene y archive será el responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho funcionario mantendrá contacto con el Archivo General, para la asesoría, seguimiento, verificación y actualización.

**Artículo 11º. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

**Artículo 12º. ORDENACIÓN:** La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca aprobada, la cual deberá ser actualizada cuando se considere necesario por el Comité de Archivo de la Alcaldía.

**Parágrafo:** Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (Cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.).

**Artículo 13º. IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES:** La identificación de series se hará por las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas. Estas las encontrará en Negrilla en las Tablas de Retención Documental y en mayúscula fija.

**Artículo 14º. FOLIADO DE LAS SERIES:** Los grupos de series se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta yute en su aleta vertical total se identificará con su respectivo código de la Secretaría, serie, subserie, año, caja y carpeta. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el formato único de inventario del "AGN".

### **CAPITULO IV**

#### **TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN**

**Artículo 15º. TRANSFERENCIA:** La transferencia de documentos se hará de enero a marzo de cada año, siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo.

**Resolución No.**  
**( 1 4 6 6 )**

**Artículo 16°. LAS CAJAS:** Los documentos transferidos al Archivo serán enviados en cajas desacidificadas, las cuales estarán debidamente identificadas mediante etiqueta impresa e incluirán el respectivo inventario.

**Parágrafo:** Todo caja debe de utilizar el Formato Único de Inventario Documental, que establece la Alcaldía, el cual debe ser diligenciado en su totalidad como lo dice su instructivo que se encuentra en la parte anverso del mismo y entregado en medio físico o digital para confrontar la transferencia documental.

**Artículo 17°. PLAZOS DE LAS TRANSFERENCIAS:** Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos por el Archivo Central. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

**Parágrafo:** cada dependencia administrativa del Municipio, transferirá de acuerdo con el cronograma programado por el Archivo Central, y se llevará libro de Registro de Transferencias como instrumento de control.

**Artículo 18°. ENTREGA DE DOCUMENTOS:** Todo funcionario que se traslade de oficina o se retire temporal o definitivamente del Municipio, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.

**Artículo 19°. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones del Municipio.

**Artículo 20°. RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** La eliminación de documentos del Municipio será responsabilidad del Comité de Archivo de la Alcaldía de Sopó Cundinamarca y el encargado del Archivo Central, según el caso, y de un Historiador, cuando se trate de documentación de valor histórico.

**Artículo 21°. VENCIMIENTO DE LOS PERÍODOS:** El Responsable del Archivo Central deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención en años asignados a la documentación de guarda y custodia, teniendo en cuenta la disposición final, para proceder a la selección documental.

**Artículo 22°. INSTRUMENTOS DE CONTROL:** El Archivo Central elaborará instrumentos de control, descripción, índices, catálogos y guías, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO V**

**ACCESO, PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 23°. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN:** Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central, todas aquellas personas que establezca la ley, siempre que cumplan con las formalidades establecidas por la Alcaldía Municipal de Sopó.

**Artículo 24°. PROHIBICIÓN A LOS USUARIOS:** Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.

**Artículo 25°. AUTORIZACIÓN ESCRITA:** Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita.

**Artículo 26°. SITIOS DE CONSULTA:** El Archivo Central podrá determinar el lugar para la realización de la consulta, y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

**Artículo 27°. DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO:** Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central.

**Artículo 28°. AUTORIZACIONES ESPECIALES:** Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos del Municipio de Sopó Cundinamarca, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal del Municipio en el ejercicio de sus funciones.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



## **Despacho Alcalde**

### **Resolución No.**

( )

**Artículo 29°. REVELACIÓN DE SECRETOS:** Ni la dirección del Archivo Central, ni los demás funcionarios del Municipio podrán revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.

**Artículo 30°. USUARIOS EXTERNOS:** El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Secretario General.

**Artículo 31°. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS:** Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

**Artículo 32°. RESTRICCIONES DE CONSULTA:** El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Archivo Central podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

### **CAPITULO VI**

#### **REPRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 33°. MEDIOS TÉCNICOS:** El Archivo Central proporcionará a las personas señaladas en el artículo 25° las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el Archivo General establezca para el efecto.

**Artículo 34°. ARCHIVOS ELECTRONICOS:** Son Archivos Electrónicos aquellos que son complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

**Parágrafo:** No son considerados Archivos electrónicos música, plantillas sin diligenciar, descargas de documentos emitidos por entidades diferentes a la productora con fines de comunicación, fotografías personales y documentación que sea producida sin la aprobación del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Artículo 35°. BACKUPS DE ARCHIVOS MAGNETICOS:** La oficina de Sistemas será la encargada de realizar los correspondientes Backups, como seguridad de la información de Archivos electrónicos. Esta actividad debe ser realizada como mínimo dos (2) veces por año o cuando se requiera por el funcionario responsable de la documentación, al ver afectado su custodia por virus informáticos.

**Parágrafo:** La documentación que en el momento de realizar los Backups, este fuera de la carpeta de respaldo documental, solicitada por la oficina de Sistemas, será borrada y eliminada de los equipos de la administración y no habrá reclamo alguno por el funcionario que la haya creado.

**Artículo 36°. COPIAS CERTIFICADAS:** Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ser autorizadas por el Secretario de Desarrollo Institucional.

**Artículo 37°. SALIDA DE DOCUMENTOS:** No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos del Municipio. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Secretario de Desarrollo Institucional. Los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados en la Secretaria de Hacienda.

**Artículo 38°. REGLAS DE REPRODUCCIÓN:** La reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación sean especiales, solo será realizada por personal capacitado para evitar daño a los mismos.

### **CAPITULO VII**

#### **PRODUCCION Y PRESERVACION**

**Artículo 39°. NORMAS DE PRODUCCIÓN:** Los lineamientos de producción estarán reglamentados por las normas nacionales e internacionales que regulan los mismos, y deben seguirse las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal.



**Resolución No.**

**( 1 4 6 6 )**

**Artículo 40°. CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS:** Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores, u otros elementos que puedan deteriorar el documento. La destrucción de cualquier documento de la Alcaldía Municipal de Sopo acarreará las sanciones establecidas en el Código Disciplinario Único y en las demás leyes que regulan el tema.

**Artículo 41°. CUIDADO DE LOS ARCHIVOS:** Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

**CAPITULO VIII**

**SERVICIOS Y SANCIONES**

**Artículo 42°. ATENCIÓN AL USUARIO:** El servicio de atención a usuarios internos y externos será de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y los días viernes de 7:00 am a 4:00 pm. Los documentos solicitados para consulta, deberán ser revisados en la oficina del Archivo Municipal. En caso de requerirse copia del mismo debe seguirse el trámite establecido.

**Artículo 43°. PROHIBICIONES:** Se prohíbe fumar en el Archivo Central del Municipio, así como el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.

**Artículo 44°. OTRAS RESTRICCIONES:** El espacio en donde se localizará el Archivo Central no se será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

**Artículo 45°. SANCIONES:** Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido en la normatividad que regula la materia.

**CAPITULO IX**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 46°. RESPONSABLES DEL REGLAMENTO:** Son responsables de la aplicación y difusión de este reglamento los Secretarios de despacho y Directores de la Alcaldía Municipal de Sopo Cundinamarca.

**Artículo 47°. VIGENCIA:** El Reglamento Interno del Archivo de Sopo Cundinamarca, a regir desde su publicación.

Dada en Sopo, a los **17 MAY 2017**

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**  
Alcalde Municipal

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental  
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional  
Revisó y V° B°: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



