215-3 15/2/2021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó
Nit. 891680011-0

Secretaría General

RESOLUCION 215-3 **2021**

(15 FEB 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ - CHOCÓ

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

C O N S I D E RA N D O

Que es deber del Alcalde diseñar mecanismos que aseguren el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*" y la Ley 1409 de 2010, "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones, y las demás normas legales que regulan la actividad archivística*".

Que el Archivo General de la Nación - AGN, mediante el Acuerdo 060 de 2001, en sus Art. 4º, 6º, 9º y 14º, establece las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que mediante Acuerdo 038 de 2002 (septiembre 20) del AGN, se desarrolla el Art. 15 de la Ley 594 de 2000, en lo que se refiere a Inventario Documental.

Que mediante Acuerdo 039 de 2002 (octubre 31) del AGN, se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental, en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000; Acuerdo No. 004 de 2013 y ajustado en el Acuerdo No. 004 de 2019 del AGN.

Que mediante Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31) del AGN, 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 594 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2004 (enero 23) del AGN, se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

Que mediante Circular 001 de 2004 del AGN, establece el procedimiento de inventario de documentos a eliminar.

Que mediante Decreto 2124 de 2004 del AGN, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

Que la Ley 962 de 2005, (Ley antitrámites), en su Art. 28. Precisa sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "*Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta*".

Que mediante la Ley 1409 de 2010 (agosto 30), se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Que el Gobierno Nacional expidió la Directiva 04 de 2012, a través de la Presidencia de la República, en la Estrategia de Cero Papel para ser implementada a nivel de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

Que mediante la Circular Conjunta No. 100-04 del 31 de julio de 2018 se expidió a través del Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, con miras a proyectar y adoptar el nuevo nombre del anterior Comité Interno de Archivos al hoy, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que es deber del Alcalde Municipal, la adopción e implementación del Reglamento General de Archivos al interior de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I.
PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 2°. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto suministrar, implementar y aplicar las pautas y principios que regulan la función archivística en Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 3º. 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.

ARTÍCULO 4º. Importancia de los Archivos. Los archivos son importantes para la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, como esa esencia para la cultura, historia y patrimonio, ya que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos hacen parte potencial del patrimonio cultural y de la identidad de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 5º. Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado, son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en servicio al ciudadano.

ARTÍCULO 6º. Fases de Formación del Archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se formará a través de las siguientes fases:

a) **Archivos de Gestión o de las Oficinas Productoras de Documentos**. En los que se reúne la documentación en trámite o busca de solución a los asuntos iniciados; en esta fase la documentación es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

b) **Archivos Centrales o Intermedios.** En los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, y una vez finalizado su trámite, siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

c) **Archivos permanentes o Históricos.** A los que se transfiere desde el Archivo de Gestión o intermedio la documentación que por decisión del respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité de Interno de Archivo) debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 7º. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 8º. Subordinación y Dependencia. Los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó", para todos los efectos dependerán del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo).

ARTÍCULO 9º. Administración. Es obligación de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó", la administración y salvaguarda de los archivos que generan las oficinas en cumplimiento de las funciones.

ARTÍCULO 10º. Modernización y Adecuación. La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, adoptará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información ya sean manuales, mecánicos o sistematizados, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo deberá realizarse las correspondientes apropiaciones presupuestales para la modernización, sostenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 11º. Manejo y Aprovechamiento de los Archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos en los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, responden a la naturaleza de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 12º. Interpretación. Las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1409 de 2010 y sus decretos reglamentarios, se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de Colombia y los convenios del orden Nacional, Departamental y Municipal, que sobre la materia celebre la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 13º. Función de los Archivos. Los archivos están declarados patrimonio cultural e histórico, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora en un Estado de derecho.

ARTÍCULO 14º. Funciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, Las funciones del Archivo Central de la Administración Municipal son las mismas fijadas por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el presente reglamento.

ARTÍCULO 15º. Responsabilidad Especial. Los documentos de los Archivos de Gestión e intermedios de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación (en determinado caso), lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados y clasificados de acuerdo a los lineamientos planteados en el Acuerdo 038 de 2002

(Inventario Documental) y las políticas definidas por el Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 16°. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, los funcionarios que tengan a su cargo la administración de los archivos 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 Administración Municipal. Ley 1409 de 2010 (agosto 30), "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*".

ARTÍCULO 17°. Obligaciones de los Funcionarios de Archivo. Los funcionarios de archivo 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.

ARTÍCULO 18°. Selección del Personal de Archivo. El personal de archivo deberá acreditar los requisitos contemplados especialmente en los Títulos I y II de la Ley 1409 de 2010 "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*"; además deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo, funciones, procesos y procedimientos propios del quehacer archivístico.

PARÁGRAFO: Funciones del Personal de Archivo. Se establecen las siguientes funciones, de acuerdo a los requisitos exigidos en la norma y a las necesidades de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

a) Organizar el Archivo Central de la Administración Municipal de acuerdo a las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), en cumplimiento con la legislación y las normas que al respecto ha dictado el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.

b) Seleccionar, Clasificar, y ubicar los fondos documentales de acuerdo a la categorización y clasificación de los archivos que se establece en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las disposiciones generales emitidas por el estado.

c) Coordinar las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) y ejercer como Secretario (a) de los mismos.

d) Realizar y actualizar la Tablas de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVR.

e) De acuerdo al Programa de Gestión Documental - PGD, recibir las transferencias de las series documentales que se generan en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

f) Facilitar el acceso de los funcionarios de la Administración Municipal y comunidad en general al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

g) Realizar, diligenciar y tramitar el préstamo de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento General emitido por él mismo.

h) Participar en el diseño, adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.

i) Asistir y participar de las capacitaciones que se adelanten en relación a las labores archivísticas.

j) Planear y dirigir de acuerdo con la normatividad vigente las labores de organización, manejo y conservación de los archivos.

k) Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de correspondencia que genere la actividad administrativa de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó" y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.

l) Atender la prestación de servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo.

m) Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

n) Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó" y a la comunidad en general.

o) Presentar semestralmente informe de gestión a las entidades del orden municipal, departamental, nacional y organismos de control (para el caso de la Administración Municipal), de acuerdo a las políticas establecidas por el estado.

p) Administrar y dirigir la Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única, en desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

q) Las que el Archivo General la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) y el Director General le asignen y estén conferidas dentro de los parámetros establecidos para el empleo.

ARTÍCULO 19º. Capacitación para los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, A través del Programa de Gestión Documental – PGD se creará y aplicará un programa de capacitación para los funcionarios, especialmente en los siguientes temas:

- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Organización de Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- Unidades de Correspondencia.
- Producción de documentos.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental.
- Tablas de Control de Acceso.
- Sistematización de archivos.

Los cuales generarán compromiso y disposición en el desarrollo de las labores archivísticas en la entidad.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 20º. Obligatoriedad de la Conformación de los Archivos públicos y privados. La Alcaldía Municipal del municipio Quibdó - Chocó"", está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos de acuerdo a la normatividad archivística en cumplimiento de la Resolución 8934 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 21°. Responsabilidad. La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, en cabeza del Alcalde Municipal, son los responsables de la gestión de documentos, la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia y de la administración de sus archivos, cumpliendo con las políticas, programas y planes de trabajo diseñados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo).

ARTÍCULO 22°. Instalaciones para los Archivos. La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó" deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos que señale la norma, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberá tenerse en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los Acuerdos 049 y 050 de mayo 05 de 2000 y 037 de septiembre 20 de 2002, emitidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 23°. Propiedad, Manejo y Aprovechamiento de los Archivos públicos y privados. La documentación que se genera en la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, es producto y propiedad del estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Para el caso de los archivos públicos, por ser un bien de uso público no son susceptibles de enajenación.

ARTÍCULO 24°. Responsabilidad Especial y Obligaciones de los Servidores Públicos y Privados. Los servidores públicos y privados al desvincularse de las funciones, en este caso de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación "*Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000*".

ARTÍCULO 25°. Obligaciones de los Funcionarios a cuyo Cargo estén los Archivos. El Alcalde Municipal y/o funcionarios pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, a cuyo cargo estén los archivos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación; así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 26°. Responsabilidad General de los Funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, los funcionarios de Archivo Central de la Administración Municipal trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, acorde a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"; como también lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente lo previsto en su Art. 74°. "Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la Alcaldía

Municipal de Quibdó - Chocó y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Administración Municipal".

CAPÍTULO III.
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 27°. Soporte Documental. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en los artículos previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 28°. Organización Archivística de los Documentos. Para la adecuada organización y conservación de los documentos se deberá tener en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable de los sistemas automatizados.

PARÁGRAFO: los documentos reproducidos por medios tecnológicos gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio o soporte electrónico.

ARTÍCULO 29°. Gestión Documental. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, tendrá la obligación de implementar la Gestión de Documentos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ARTÍCULO 30°. Compromiso. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, será responsable de la Gestión de Documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

ARTÍCULO 31°. Organización de los Archivos de Gestión o Administrativos. La organización de los Archivos de Gestión o Administrativos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, estará a cargo de los jefes de las dependencias, directores y/o jefes de oficina y se realizará con base en la Tabla de Retención Documental - TRD, el presente reglamento y se tendrá como documento guía el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación (Guía para la Organización de Archivos de Gestión).

ARTÍCULO 32°. Procesos y Procedimientos. El manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá contemplar la elaboración de los documentos que se producen en cada una de las dependencias, áreas o secciones de la Administración Municipal, como producto del desarrollo de

las funciones, como son entre otros: actas, certificaciones, cartas, calificaciones, contratos, memorandos, oficios, registros, resoluciones, etc. En la elaboración de documentos debe tenerse en cuenta las normas existentes para el efecto, involucrando el concepto de imagen corporativa, la cual incluye, entre otros: el membrete institucional y la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico institucional de cada oficina productora.

ARTÍCULO 33º. 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 dependencia, así como su normalización y control; pueden ser manuales, mecánicos y/o sistematizados.

ARTÍCULO 34º. Valoración Documental. El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, elaborará la respectiva Tabla de Valoración Documental - TVD, la cual será aprobada y adoptada por el Comité de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivos). Acuerdo 02 de 2004 del AGN "*Por el cual se establecen lineamientos para la organización de Fondos Acumulados*".

ARTÍCULO 35º. 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 Central con su tipología documental y series perfectamente identificadas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD.

ARTÍCULO 36º. 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.

ARTÍCULO 37º. Proceso de Eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, del Archivo General de la Nación y a las pautas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en la Tabla de Retención Documental – TRD adoptadas por el correspondiente Comité.

ARTÍCULO 38º. Autorización para Eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó y la oficina productora de la documentación; en todo caso deberá levantarse un acta

firmada por los responsables y en donde se relacione la documentación a eliminar.

ARTÍCULO 39°. Clasificación de los Fondos Documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación, selección y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de su procedencia y de orden original. Este proceso tendrá que realizarse de acuerdo a los lineamientos impartidos mediante Acuerdo 02 de 2004 del AGN (Organización de Fondos Acumulados - FDA).

ARTÍCULO 40°. Ubicación de los Documentos. Los documentos se dispondrán en las unidades de conservación adecuadas que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. (Reglamentado por el Acuerdo No. 011 de 1996, del Archivo General de la Nación). El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, prensa entre otros. El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico debe indicar las características del mismo, nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número de folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos. El procedimiento mencionado debe seguirse para todo material gráfico que se encuentre en los archivos, bien sea que esté mezclado con la documentación textual o que se halle de manera independiente.

ARTÍCULO 41°. Programa de Gestión Documental - PGD. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), aplicando como modelo el documento del Archivo General de la Nación "*Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*" el cual deberá estar fundamentado principalmente en los siguientes aspectos:

a) Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberán ser elaborados por el anverso y reverso, en papel tamaño carta (salvo en casos de fuerza mayor), en atención a la Directiva 04 de 2012, de la Presidencia de la República, en la Estrategia de Cero Papel a nivel de la Administración Municipal; para lo cual deberá configurar en el diseño de página los márgenes simétricos.

b) Además, deben llevar un membrete, ir numerados con un consecutivo y deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias si fuese el caso.

c) Ningún acto administrativo cuya competencia esté atribuida al Alcalde Municipal requerirá para su expedición de la firma del mismo.

d) Todos los actos administrativos firmados por funcionarios de la Administración Municipal en ejercicio de sus funciones, se presumen auténticos.

e) Establézcase los lineamientos y procedimientos que permitan a la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, cumplir con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, y con los Programas de Gestión Documental que haya diseñado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

f) De igual modo, los documentos producidos por sistemas de información distintos al Programa de Gestión Documental - PGD, tendrán control por parte de las oficinas o dependencias productoras de los mismos.

ARTÍCULO 42º. Enunciaciones. Para los efectos del presente reglamento, se definen los siguientes conceptos así:

a) **Archivo Electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

b) **Comunicaciones Oficiales**: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, las cuales se someterán a un registro, análisis y distribución de las mismas.

c) **Correspondencia Personal:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, a título personal o general, para las cuales no es obligatoria su recepción.

d) **Documento Electrónico de Archivo:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos (correo electrónico y/o medios magnéticos), que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

e) **Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

f) **Documento Público:** es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

g) **Hoja de Vida o Currículum Vitae:** texto en el que se expone de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honores o cargos desempeñados por una persona.

h) **Radicación de Comunicaciones Oficiales**: es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

i) **Registro de Comunicaciones Oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o sistematizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta, sí lo amerita, entre otros.

j) **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

k) **Tabla de Retención Documental - TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

La Tabla de Retención Documental –TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier dependencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

ARTÍCULO 43°. Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de

Correspondencia. Establézcase la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD y los Programas de Conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos. La Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado, además de estar dotada de los medios tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

La Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, deberá contar con planillas de controles manuales o automatizados, con el fin de garantizar el debido control de la correspondencia; así mismo, cada dependencia será la responsable de la correspondencia, la cual será tramitada de la siguiente manera:

a) **Registro de Correspondencia o Comunicaciones Oficiales:** será registrada única y exclusivamente en la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, por funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó o quien delegue el Alcalde Municipal para realizar estas funciones.

b) **Distribución de Correspondencia Externa Recibida:** una vez revisada la correspondencia por el funcionario, se procederá a registrar, analizar y distribuir copias y/o originales a su correspondiente destinatario, para su respectivo trámite.

c) **Control de Correspondencia Enviada:** se refiere a la emitida por cada dependencia, área o sección de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, la cual será registrada y enviada por la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, en medio físico, magnético y electrónico, o en su defecto mensajería institucional o mensajería certificada.

d) **Control de Correspondencia Recibida:** cada dependencia u oficina productora de documentos deberá registrar N° Documento, Fecha, Asunto, Contenido, Destino y Dirección y responsable del mismo, a la cual se debe dar respuesta de acuerdo a los tiempos establecidos.

e) **Control de Correspondencia Emitida:** cada dependencia que sea productora de documentos (Actos administrativos, actas, contratos,

circulares, cartas y otros), emitirá una sigla y un número consecutivo, al igual que la fecha, asunto, contenido, destino y responsable del documento.

ARTÍCULO 44º. Firmas Responsables. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, establecerá dentro del Manual de Funciones y procedimientos, los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere de la Administración Municipal. La Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido en el Reglamento General de Archivos.

ARTÍCULO 45º. Procedimientos para la Radicación de Comunicaciones Oficiales. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, garantizarán la transparencia de la actuación administrativa, 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; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada vigencia, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

ARTÍCULO 46º. Numeración de Actos Administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las dependencias encargadas de dicha actividad deberán llevar un índice o catálogo sistematizado para el control de estos procesos.

PARÁGRAFO: todo acto administrativo deberá ser publicado en el sitio web corporativo, así mismo en su articulado se proyectará la afirmación de la publicación.

ARTÍCULO 47º. Comunicaciones Internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando las siglas y códigos de dependencias establecidos en la Tabla de Retención Documental, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, ya sean éstos medios manuales o sistematizados.

ARTÍCULO 48º. Control de Comunicaciones Oficiales. La Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia, elaborará e implementará planillas, formatos y controles manuales, mecánicos o sistematizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos

de respuesta de las comunicaciones recibidas.

PARÁGRAFO: la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, establecerá medios de recepción para las comunicaciones oficiales, de manera centralizada, es decir se realizará exclusivamente en el Archivo Central de la Administración Municipal a través de la Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única, según lo establezca el Comité Interno de Archivo. De esta manera, se llevarán a cabo por parte de los funcionarios del Archivo Central, los siguientes procesos:

a. **Mensajería y Correo Tradicional:** recepción centralizada, firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido y digitalización en software.

b. **Fax:** recepción centralizada, se recepciona, se radica y según su importancia se procederá a fotocopiar en papel bond tamaño carta 75 y g/m^2.

c. **Correo Electrónico:** recepción descentralizada, para la recepción se imprime según lo amerite el caso o importancia de la comunicación, excepto anexos, se registra y se dispone a su respectiva revisión por parte del funcionario encargado del área respectiva.

d. **Página Web**: recepción centralizada para trámites en línea y envío centralizado. Para la recepción se imprime y se radica.

ARTÍCULO 49°. Conservación Documental. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, velará por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus Programas de Gestión Documental y en su Manual de Procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción (Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN. Conservación de documentos).

PARÁGRAFO PRIMERO: se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: los documentos se deben almacenar en carpetas de cartulina desacidificada (para documentos históricos) o de material neutro tipo propalcote de 320 Gr (para Archivos de Gestión y Central) de cuatro aletas y estas dentro de cajas de archivo, referencia X-200 debidamente identificadas. No se debe utilizar legajadores AZ, salvo casos especiales en donde la documentación no posea valores históricos y cuya disposición final sea únicamente la eliminación. De acuerdo a la norma técnica NTC 5397:2005, en los numerales 5. 2: Carpetas y 5. 2. 1. 2 Diseño, se señala: "No se deben utilizar A – Z o carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos.

Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones en ellos".

PARÁGRAFO TERCERO: es recomendable la utilización de papelería con gramaje de 75 g/m^2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7. 0 a 8. 5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Para la información generada o guardada en medios magnéticos o sistemas digitales, debe seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. Serán adoptadas las prácticas de migración de la información y la producción de copias de seguridad (backups), para asegurar la conservación, reproducción y recuperación de los datos.

ARTÍCULO 50º. Comunicaciones Oficiales Recibidas. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberán ser registradas, 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 Administración Municipal, se procederá a la radicación del mismo, a través de aplicativo diseñado para tal fin.

PARÁGRAFO: cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, en donde se determinarán las acciones a seguir.

ARTÍCULO 51º. Comunicaciones Oficiales Enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel gramaje de 75 Gms/m^2, se elaborarán en papel carta membreteado, original y máximo dos (02) copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera o produce el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia; en los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

ARTÍCULO 52º. Comunicaciones Oficiales Vía Fax. Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en la Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 53º. Comunicaciones Oficiales por Correo Electrónico. El Decreto Nacional N° 1151 de 2008, por el cual se establecen los lineamientos generales de

la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones, en su Art. 2°. Objetivo de la Estrategia de Gobierno en Línea, que precisa "El objetivo es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación". La estrategia del Programa Gobierno en Línea Territorial ha asignado y sugerido el sitio web corporativo, denominado: http://www.quibdo-choco.gov.co/. En todo caso, cada dependencia u oficina será la directa responsable de las comunicaciones oficiales internas o externas emitidas y realizadas a través de correo electrónico institucional, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, ejerciendo control sobre las mismas. Las dependencias u oficinas que dispongan de servicio de Internet y correo electrónico, estarán sujetas a las disposiciones establecidas en el Manual de Funciones vigente; de igual modo, harán uso de las cuentas de correo institucional habilitadas y autorizadas en el orden territorial.

PARÁGRAFO: para el envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico, en ningún caso se hará uso de cuentas de correo diferentes a las autorizadas; para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas. Para este caso, la recepción del mensaje a través de cualquiera de las cuentas de correo institucionales se imprimirá la respectiva comunicación y se ejercerá control sobre las mismas de acuerdo a lo establecido en la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia.
ARTÍCULO 54º. Imagen institucional. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen institucional, de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, estandarizará las características para la elaboración presentación y los contenidos que debe llevar cada documento que sea generado por los funcionarios de las distintas dependencias, áreas o secciones de la Administración Municipal, de la siguiente manera:

Encabezado:
En la parte superior central del cuerpo del encabezado, deberá registrarse el tipo de documento a producir y en la parte inferior derecha debe registrarse el código del documento, para ambos casos deberá consultar la TRD; para lo cual se presenta MODELO elemento terminado:

Pie de página:

Dirección: Carrera 2 No. 24A – 32 Teléfono 671 21 75
Página Web http://www.quibdo-choco.gov.co/

El pie de página debe contener la dirección, teléfono, telefax, dirección de la página

WEB y dirección de correo electrónico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, Los documentos que se generen al interior de la Administración Municipal, deberán ser elaborados teniendo en cuenta las siguientes características:

- Deberá emplearse papel bond tamaño carta de 75 Gms/m^2, por el anverso y reverso de la hoja.

- **Los márgenes para todo tipo de documento serán los siguientes**:
  Superior: 3 cm
  Izquierdo: 4 cm
  Inferior: 3 cm
  Derecho: 3 cm

- **Estilo de letra para producción de documentos**:
  El tipo de Letra: Arial
  Tamaño: 11 o 12
  Estilo de Fuente: Normal
  Interlineado: Sencillo
  Espaciado de párrafo Anterior: 0 pto
  Espaciado de párrafo Posterior: 0 pto
- **Encabezados y pies de página**:
  Desde el Borde Superior - Encabezado: 0,7 cm
  Desde el Borde Inferior – Pie de Página: 1 cm

- Al final del texto del documento deberá llevar consignado las siguientes anotaciones y firmarse por la respectiva persona responsable según sea el caso:
  Proyectado por:
  Nombre:
  Cargo:
  Revisado por:
  Nombre:
  Cargo:
  El tipo de letra: Arial
  Tamaño: 6
  Estilo de fuente: Normal
  Interlineado: Sencillo

Lo anteriormente descrito se aplicará a todos los documentos que se generen en la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó", a partir de la publicación y comunicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 55°. Horario de Recepción de Comunicaciones. El horario de

recepción de comunicaciones en medio físico será de lunes a viernes, en los horarios de 08:00 AM a 12:00 PM y de 02:00 PM a 06:00 PM. Lo anterior teniendo en cuenta que los funcionarios de la Unidad de Comunicaciones Oficiales y/o Ventanilla Única de Correspondencia requieren de al menos una hora de la jornada laboral (08:00 a 12:00 M a 02:00 a 06:00 PM) para realizar los procesos embalaje y registro para la correspondencia enviada, al igual que para el registro y direccionamiento de las comunicaciones recibidas.

ARTÍCULO 56º. Inventario Documental. Es obligación de cada una de las dependencias u oficinas productoras de documentos, elaborar inventarios y acta de informe de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo. Así mismo, adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, según lo dispuesto por la Ley 951 de 2005 (Actas de informe de gestión) y el Acuerdo 038 de 2002 (Inventario Documental).

ARTÍCULO 57º. Obligatoriedad de la Tabla de Retención Documental. La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, tendrá la obligación de elaborar, actualizar, adoptar y aprobar la respectiva Tabla de Retención Documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002, del AGN "*Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000*". Así mismo el Acuerdo No. 004 de 2015. La Tabla de Retención Documental, una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) son de obligatorio cumplimiento en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, Cuando se requiera hacer una actualización ya sea por el desaparecimiento o por vinculación de nuevas series documentales, esta será aprobada por este Comité, previo cumplimiento de los procesos establecidos como es el concepto técnico del Comité Evaluador de Documentos.

ARTÍCULO 58º. De los Documentos Contables. Para la conservación y disposición final de los documentos contables que se generan de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se aplicará lo establecido en la Tabla de Retención Documental, teniendo como fundamento lo reglamentado en la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), especialmente lo preceptuado en el Art. 28 que trata sobre la Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

ARTÍCULO 59º. Regulación Archivística en los Archivos de Gestión. La regulación archivística que realiza de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos se halla establecida en el Acuerdo 039 de 2002, del AGN "*Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental, en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000*"; por lo tanto a continuación se describe los

procedimientos y las diferentes etapas que debe seguir de la Administración Municipal en sus diferentes niveles de la organización administrativa y por servicios para la elaboración, actualización y aplicación de la Tabla de Retención Documental.

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e Histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación; la selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tablas de Retención Documental para su Aprobación. El funcionario responsable de la documentación junto con el funcionario de Archivo Central presentará al Comité Evaluador de Documentos la propuesta de Tabla de Retención Documental de la entidad, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, área o sección, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité Evaluador emitirá un concepto técnico favorable y remitirá la propuesta de Tabla de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de

Archivo) para su correspondiente aval o aprobación, en el caso que se trate de una actualización; si se trata de la aprobación de la Tabla de Retención Documental por primera vez, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) remitirá este proceso a dicho Comité para que realice la correspondiente aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación. Aprobada la Tabla de Retención Documental por la instancia competente, el Alcalde Municipal expedirá el acto administrativo correspondiente, en el que ordene su difusión ante las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó para garantizar su aplicación. El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, capacitará a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la aplicación de la Tabla de Retención Documental, así mismo elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión, central e histórico se hará con fundamento en la Tabla de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro. Los documentos a eliminar, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y de ello se dejará constancia en Acta que será suscrita por el presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), el funcionario de Archivo Central y el de la dependencia respectiva.

ETAPA QUINTA. Seguimiento y Actualización de la Tabla de Retención Documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Siempre que haya alguna modificación en la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se deberá actualizar la Tabla de Retención Documental y las modificaciones que surjan deberán ser evaluadas por el Comité Evaluador y aprobadas por dicho Comité. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 60°. Organización de Fondos Documentales. Para la organización de fondos documentales acumulados, de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó,

deberá tener en cuenta entre otros, lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, del AGN "*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*" y el Acuerdo 050 de 2000 del AGN. "*Por el cual se desarrolla el Art. 64 del Título VII, Conservación de documentos*", del Reglamento General de Archivos sobre "*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*".

PARÁGRAFO: PRIMERA ETAPA. Compilación de Información Institucional.

a) Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

b) Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y Organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización).

c) Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

d) **Datos del Archivo**: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura administrativa.

e) **Planta física**: verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.

f) **Conservación de la documentación**: se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (carpetas, cajas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

SEGUNDA ETAPA. Diagnóstico. Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real de los fondos acumulados, explicando en él todas las circunstancias observadas tales como: el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

TERCERA ETAPA. Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente. En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

• **Clasificación.** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

• **Ordenación.** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

• **Descripción.** Para la descripción, se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental adoptado por de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, incluyendo además la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

a) Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo) y separación de la documentación afectada biológicamente.

b) Foliación y retiro del material abrasivo.

c) Almacenamiento de la documentación en buen estado dentro de carpetas y cajas reglamentarias.

d) Elaboración de un cuadro de clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

CUARTA ETAPA. Valoración. Se debe proceder a identificar los valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos), e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

ARTÍCULO 61º. Tabla de Valoración Documental. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, adoptará e implementará el formato de Tabla de Valoración Documental. La TVD se elaborará teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además, se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración. La Tabla de Valoración Documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo).

ARTÍCULO 62º. Organización de las Historias Laborales. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá organizar cada expediente de Historia Laboral en cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 y 012 de 2004, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Cada expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:

a) Acto(s) administrativo(s) de nombramiento(s) o contrato(s) de trabajo(s).
b) Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
c) Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
d) Documentos de identificación.
e) Hoja de vida (Formato Único Función Pública) de Colombia.
f) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
g) Acta de posesión.
h) Pasado judicial – certificado de antecedentes penales.
i) Certificado de antecedentes fiscales.
j) Certificado de antecedentes disciplinarios.
k) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
l) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
m) (Certificados emitidos por las correspondientes entidades, a las que los funcionarios estén o hayan estado afiliados).
n) Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
o) Evaluación del desempeño.
p) Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, en la entidad. a otra entidad, etc.

La organización de cada expediente de Historia Laboral estará a cargo de la oficina de Talento Humano y deberá realizarse en unidades de conservación reglamentarias (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo de doscientos (200) folios. La foliación deberá hacerse de 1 a N de acuerdo a cada Historia Laboral. Dichos documentos se registrarán en el Formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. La oficina responsable del manejo de Historias Laborales elaborará el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

ARTÍCULO 63°. Organización del Archivo Central. La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de cada dependencia respectiva porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización del Archivo Central e Histórico, obedece a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

PARÁGRAFO: la disposición de los documentos en el depósito de Archivo Central es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, carpetas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos y según sea su conveniencia:

a) Método 1: consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución: por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar rígido el cuadro de clasificación y no es posible crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

b) Método 2: el sistema de numeración continua es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un máximo de ahorro de espacio, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural. Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se ubicarán en cajas de archivo reglamentarias, las cuales se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente con el fin de facilitar las consultas y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y/o sistematizado compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica.

ARTÍCULO 64º. Organización del Archivo Histórico. El Archivo Histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión y que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desarrollo (Comité Interno de Archivo) debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario.

Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos.
- Organización de secciones y subsecciones.
- Descripción documental.

ARTÍCULO 65º. Organización de los Archivos de Gestión. Cada dependencia u oficina organizará la documentación producida en ejercicio de sus funciones de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, para lo cual se adoptará el Acuerdo No. 042 de 2002, del AGN "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, a su vez el presente acuerdo formula en su Art. 4: Organización de Archivos de Gestión. La organización de los Archivos de Gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada".

Para la organización de los Archivos de Gestión, de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se deberá tener en cuenta:

1) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los

tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

2) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

3) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación; dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

4) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario responsable del archivo y correspondencia, diligenciando el formato único de inventario documental. Las cajas y/o carpetas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

5) Los Archivos de Gestión, son responsabilidad única y exclusiva de cada una de las dependencias u oficinas productoras de los documentos, sólo una vez se hayan realizado las transferencias documentales, el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, será el encargado de su custodia y cuidado.

PARÁGRAFO PRIMERO: los documentos informativos o de apoyo no deberán consignarse en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: los jefes de oficina serán los responsables de realizar los procedimientos de la Organización del Archivo de Gestión.

PARÁGRAFO TERCERO: el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) desarrollará programas de capacitación en Gestión Documental y Organización de Archivos de Gestión.

CAPÍTULO IV.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 66º. Conservación Preventiva. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales, para lo cual deberá aplicar lo reglamentado mediante Acuerdo 050 de 2000 del AGN Por el cual se desarrolla el Art. 64 del Título VII "*Conservación de documentos*", del Reglamento General de Archivos sobre "*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*". 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.

ARTÍCULO 67º. Conservación Integral de la Documentación de Archivos. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, implementará un Sistema Integrado de Conservación de documentos acorde con un sistema de sistematización de archivos que se establezca, con el fin de 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 y hasta su disposición final. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla del Art. 64 del Título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ARTÍCULO 68º. Condiciones de Edificios y Locales Destinados al Depósito de los Archivos. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá cumplir con lo establecido en el Art. 13 de la Ley 594 de 2000 (Instalaciones para los Archivos: las corporaciones deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos). Acuerdo 049 de 2000 (Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a Archivos").

ARTÍCULO 69º. Edificios de Archivo. En la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, las instalaciones destinadas como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos

documentales. Acuerdo 049 de 2000 (Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a Archivos").

ARTÍCULO 70º. Condiciones Generales. La edificación o instalaciones de los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Ubicación y Características de Terreno: este debe ser sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, polución y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes, acceso de personal ajeno a de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Debe preverse el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

b) Aspectos Estructurales: si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m^2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

c) Capacidad de Almacenamiento: los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación; la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental; el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

d) Distribución: las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

e) Áreas de depósito: el almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: estantería y diseño acorde con las

dimensiones de las unidades que contendrá evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable; deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja deberá ser apta para soportar un peso de 100 kg/mt lineal distribuido. La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad; en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación al piso. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. Las bandejas deberán ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

f) Distribución de estanterías: la estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un máximo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

g) Mobiliario para Obras de Gran Formato: además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación; así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

h) Archivadores Verticales: utilizados como mobiliario de oficina, deben estar elaborados en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

i) Mobiliario para Documentos en Otros Formatos: para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como discos extraíbles y Cds, principalmente se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las

dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

j) Contenedores: todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos. Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como discos extraíbles y Cds. Se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación. Los CD´s. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un Cd.

ARTÍCULO 71º. Condiciones Ambientales y Técnicas. Las instalaciones de depósito de archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberán cumplir con las condiciones ambientales mínimas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

a) Condiciones Ambientales: material documental.
• Soporte en papel.
Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

• Material documental: fotografía.
Blanco y Negro: temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
Color: temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25% a 35%.

• Grabaciones: temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
• Medios magnéticos: temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
• Discos ópticos: temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.
• Microfilm: temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

b) Ventilación: el caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio utilizado. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

c) Filtrado de aire: deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

d) Iluminación en depósitos:
• Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
• Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
• Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

• Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.

• Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

• Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO^2, Solfaklan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

• Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

• Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

• Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

• Proveer la señalización necesarias que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

e) Mantenimiento: garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con

productos que no incrementen la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTÍCULO 72º. Responsabilidad de la Información de Archivos. Las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, 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.

ARTÍCULO 73º. Sistemas de Almacenamiento y Depósito de la Documentación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de 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 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.

ARTÍCULO 74º. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. En las instalaciones de los archivos deberán adelantarse controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

PARÁGRAFO: el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), establecerá 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.

ARTÍCULO 75º. Planificación de Preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir capacitaciones y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros: la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de

evacuación.

PARÁGRAFO: el plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados por el Comité de Gestión del Riesgo, en cumplimiento de lo establecido por la ley, y debe contar con un responsable o coordinador quién apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 76º. Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

ARTÍCULO 77. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

a) Riesgos provenientes del exterior del edificio.
b) Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
c) Riesgos a la inestabilidad de materiales que componen acervos documentales.
d) Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución.

PARÁGRAFO: para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

1) Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los acervos documentales, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.

2) Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.

3) Dentro del edificio se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.

4) Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

5) Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.

6) Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

ARTÍCULO 78º. Medidas Preventivas. Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces. Unas instalaciones de archivo sin riesgo aparente deben adoptar por lo menos las medidas mínimas de protección contra el fuego como:

1) Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.

2) Personal encargado de vigilancia.

3) Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: Extinguidores manuales y sistemas de extinción fijos.

4) Puertas cortafuego.

5) Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

6) Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

7) La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas, como mínimo los criterios básicos del plan de emergencia.

8) La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, establecerá criterios de inversión de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que haya.

ARTÍCULO 79º. Preparación de un Plan de Emergencia. Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de Defensa Civil y el Comité de Gestión del Riesgo, entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

a) Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía. Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores, materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
b) Detalles de las acciones prioritarias. Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.

c) Orden y detalles de las operaciones de salvamento. Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

d) Reacción en caso de siniestro. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros. Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las

operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo. Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción.

f) Secado de documentos. Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

g) Secado Manual. Con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario. Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

i) **Desinfección.** Salvo casos muy excepcionales e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos. El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (Para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

ARTÍCULO 80º. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

PARÁGRAFO: 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.

CAPÍTULO V.
ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 81°. Acceso a los Documentos de Archivo. El acceso a los documentos de archivo se realizará de acuerdo a lo contemplado en los Art. 27, 28 y 29 de la Ley 594 de 2000. Para lo cual se tendrá especial cuidado con los documentos que tengan reserva legal y los documentos que por el estado de conservación no permite que sean reproducidos.

PARÁGRAFO: el acceso al sitio de depósito de documentos será restringido para el personal distinto a los funcionarios encargados del Archivo Central, sí el caso lo amerita se autorizará el acceso a los mismos.

ARTÍCULO 82°. Consulta de Documentos y Archivos. La consulta de expedientes o documentos que reposan en las dependencias se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

ARTÍCULO 83°. Consulta de los Archivos con fines de Investigación Histórica. Para la consulta de los documentos históricos se debe dar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Carta de presentación, preferiblemente institucional o en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.

b) Fotocopia simple del documento de identidad.

ARTÍCULO 84°. Registro. En los archivos históricos del de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se llevará un registro con los datos del investigador y/o usuario y deberá mantenerse actualizado en bases de datos con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Nacionalidad.
- Documento de identidad.
- Profesión u oficio.
- Entidad para la cual trabaja.
- Interés.
- Domicilio permanente.
- Dirección temporal.
- Teléfono, fax y correo electrónico.

- Ciudad y país.
- Descripción breve del fin de investigación.
- Señalamiento de las obligaciones del investigador.
- Cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
- Entregar al archivo una copia de la publicación.
- Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.
- En las publicaciones que resulte de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraía la información.
- Fecha de diligenciamiento del formato registro.
- Firma.

PARÁGRAFO: los usuarios deberán cumplir con el Reglamento de Archivos vigente y establecido por de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

ARTÍCULO 85°. Reproducción de Documentos. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, expedirá copias de los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la solicitud se haga por escrito y la reproducción no afecte al documento original. En todo caso el solicitante asumirá los costos de duplicado de acuerdo a las tarifas señaladas por la Administración Municipal.

ARTÍCULO 86°. Ingreso de Documentos en los Archivo Intermedios e Históricos. El ingreso de documentos en los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, se hará en los siguientes eventos:

- Por las transferencias regulares de fondos.
- Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- Por depósito voluntario.

ARTÍCULO 87°. Ingreso de Documentos. Todo ingreso de documentos al Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó", se hará mediante acta de entrega e Inventario Documental y deberá ajustarse a lo contemplado en el Reglamento General de Archivo.

PARÁGRAFO. El ingreso o transferencias documentales de los Archivos de Gestión o de otros fondos al Archivo Central o Histórico estarán condicionados a la disponibilidad de espacio.

ARTÍCULO 88°. Salida Temporal de Documentos. El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó será autónomo pero responsable para

autorizar la salida de los documentos que conserva, en todo caso 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.

Sólo en los casos de fuerza mayor se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible, previo diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo de documentos.
ARTÍCULO 89º. Registro de Salida Temporal de Documentos. Las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro y/o formato de control. De igual modo la salida temporal de documentos del sitio de depósito estará sujeta a las disposiciones del personal a cargo del resguardo de los documentos.

ARTÍCULO 90º. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó podrá elaborar guías, inventarios, catálogos e índices sistematizados de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo, llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 91º. Acceso a los Instrumentos de Consulta. Los elementos de consulta existentes en los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó serán de libre acceso para las personas que soliciten su servicio para el caso de los estudiantes y/o personal docente, salvo la documentación netamente confidencial la cual no podrá ser consultada.

ARTÍCULO 92º. Restricciones por Razones de Conservación. Por razones de conservación, no todos los documentos con valor histórico que se hallen en el archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó serán de libre acceso; cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, la Administración Municipal suministrará la información en medio digital.

ARTÍCULO 93º. Acceso a las Sedes de Archivo. El acceso a los archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó será gratuito y solo será permitido al personal autorizado según sea el caso.

PARÁGRAFO: no se permitirá el acceso a los archivos de personal no autorizado o que presenten estado de desaseo o de alicoramiento evidente.

ARTÍCULO 94°. Requisitos para la Consulta. Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener la correspondiente autorización expedida por el funcionario competente.

ARTÍCULO 95°. Horario de atención al público. El horario de atención al público en las instalaciones de archivo será el mismo reglamentado por de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó: de 08:00 AM a 12:00 PM y de 14:00 a 18:00 PM.

ARTÍCULO 96°. Salas de Consulta. La investigación y consulta de documentos se realizará en las salas o dependencias que de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó acondicione para este fin. Cuando las características del archivo lo permitan se habilitarán salas para la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta, para investigaciones en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

ARTÍCULO 97°. Restricciones en el Préstamo de Originales. Como norma general, se suministrará información en formato digital y se prestarán reproducciones en medio físico y/o digital de los documentos solicitados cuando éstos existan en el archivo.

ARTÍCULO 98°. Obligaciones de los Usuarios. Los usuarios de los documentos de archivo del de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó deberán cumplir con lo siguiente:

a) Cumplir con el Reglamento General de Archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó".

b) Cumplir con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo.

CAPÍTULO VI.
REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 99°. Solicitud de Reproducción de los Documentos. La reproducción de documentos del archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, deberá realizarse en medio magnético o digital y en la medida de lo posible, las copias solicitadas por los usuarios en documento físico deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes. El Archivo Central de la Administración Municipal proporcionará 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.

ARTÍCULO 100º. Servicio a Entidades Públicas. En todos los casos las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, como es el caso del Ministerio de Salud, etc.

ARTÍCULO 101º. Archivo de Seguridad. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó", creará copias de seguridad de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y esta deberá disponerse en un lugar distinto a las instalaciones de la Administración Municipal; dicha información deberá ser actualizada mínimo cada tres (03) meses.
ARTÍCULO 102º. Nuevas Tecnologías. De la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó implementará permanentemente nuevas 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.

CAPÍTULO VII.
GLOSARIO

ARTICULO 103. Glosario. Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto original del Reglamento del Archivo General de la Nación y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

ARTÍCULO 104º. Uso del glosario. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a un concepto determinado.

ARTÍCULO 105º. Definiciones. A continuación, se relaciona alfabética y ordenadamente las definiciones frente a los archivos:

CAPÍTULO VIII.
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 106º. Divulgación del Presente Reglamento. En cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó existirá a disposición al menos un ejemplar del presente reglamento; también será publicado en el sitio web corporativo http://www.quibdo-choco.gov.co/.

ARTÍCULO 107º. Uso del reglamento. Las dependencias y oficinas de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó harán uso del presente reglamento y lo aplicarán en el uso diario de las labores archivísticas.

ARTÍCULO 108º. Otros usos del reglamento. El contenido del presente reglamento puede ser utilizado en la elaboración de manuales de funciones,

procesos y procedimientos, y para los fines que de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó considere necesarios.

ARTÍCULO 109°. Justificación del Reglamento General de Archivos. El Contenido y la estructura del presente reglamento en su mayoría han sido tomados de los actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, y ajustados para la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, en función del desarrollo de las labores archivísticas al interior de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 110°. Ajustes o modificaciones. El presente reglamento podrá ser modificado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo).

ARTÍCULO 111°. Envíese copia del presente documento a las diferentes dependencias, secciones o áreas de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, para su conocimiento y los fines pertinentes.

El presente acto administrativo rige a partir de su fecha de expedición, y será publicado en el sitio web de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó": http://www.quibdo-choco.gov.co/.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Quibdó a los 15 FEB 2021

MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipio de Quibdó

Proyectó: ING LEICY CAROLA CUESTA
Jefe de Archivo

Elaboró y Revisó: SANDRO SALAZAR PINEDA
Profesional CIDBA / Universidad del Quindío