



## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **1322** DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."**

### LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, contenidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 348 de 2008 y

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994 del Archivo General de la Nación, adopta el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 27 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Que en la Ley 594 de 2000, establece para el Estado la obligación de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, e ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que mediante el Acuerdo 028 de 2001 y Resolución 563 de 2009, se asignó a la Secretaría General la responsabilidad de coordinar, administrar y evaluar los procesos de archivo, organización y control del Sistema de Documentación de la Corporación, así mismo se delegó a la Dirección Administrativa y Financiera, la competencia de dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas existentes en esta materia.

Qué el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas.

Qué en la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, se establecen las responsabilidades del servidor público en materia de correspondencia.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas.

El Sistema de Gestión Documental del Concejo de Bogotá, es el resultado de un proceso gradual y sistemático de modernización, trabajado desde 2003, gracias a una planeación cuidadosa, realizada y asumida por el Comité de Archivo, el cual fue creado mediante Resolución No. 196 de 2003, continuando con la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental, mediante la Resolución 560 de 2009.

Que el Decreto 514 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., establece que toda entidad pública del nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión



“UN CONCEJO COMPROMETIDO CON BOGOTÁ”



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los archivos de gestión y central, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, los centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que el acuerdo 348 de 2008, por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital, como herramienta para cumplir cabalmente su misión constitucional.

Que el Decreto 176 de 2010 define los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.

Que la Resolución 567 de 27 de Julio de 2011, establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en el Concejo de Bogotá.

Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Acuerdo 492 del 20 de septiembre de 2012 definió la estructura orgánica del Concejo de Bogotá.

Que se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Concejo de Bogotá, como herramienta de organización y control en los procesos de producción, recepción, distribución, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias del Concejo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

#### **DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la presente Resolución como Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Concejo de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos generales para la verificación, recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, control, elaboración, despacho y eliminación de la correspondencia en el Concejo de Bogotá D.C.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

### RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

#### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

Ofrecer la documentación producida por el Concejo de Bogotá D.C., de forma ordenada y almacenada que garantice la recuperación de la información, contenida en los documentos y de ésta manera apoyar su labor garantizando la transparencia Administrativa, el derecho a la información, la participación ciudadana, la investigación y la cultura, sea con un criterio amplio y democrático.

**ARTÍCULO TERCERO:** **COMITÉ DE ARCHIVO.** El Comité de Archivo se encuentra integrado al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, establecido mediante Resolución 1315 de 2012, el cual tiene la responsabilidad de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Corporación.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO CUARTO:** **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Este Reglamento es de carácter Interno y aplica a todas las Áreas y Procesos del Concejo de Bogotá.

**ARTÍCULO QUINTO:** **RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento y utilización indebida.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** **OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO:** deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es obligación del Concejo de Bogotá, D.C. incluir dentro del Plan Anual de capacitación, la formación y actualización de los funcionarios de Archivo y Correspondencia.

**ARTÍCULO SÉXTO.** **RESPONSABILIDAD.** Es responsabilidad de la Secretaria General de Organismo de Control y de la Dirección Técnico Jurídica, la gestión y la administración de los archivos y el control del ciclo vital del documento en cuanto a: Producción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."**

### CAPITULO III

#### CONTROL Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las comunicaciones oficiales externas enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias adicionales.

**PARÁGRAFO:** **IMAGEN CORPORATIVA:** Con el propósito de reflejar una adecuada imagen Corporativa, El Concejo establecerá en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, la forma de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página de las comunicaciones oficiales externas, debe contener lo siguiente:

- Eslogan del Concejo de Bogotá, establecido para cada vigencia por la Mesa Directiva.
- Número del conmutador.
- Número del fax institucional.
- Dirección del portal Web.
- Dirección del correo electrónico y
- Logos de calidad.

**ARTÍCULO OCTAVO:** **FIRMAS RESPONSABLES.** Están autorizados para firmar la correspondencia de la Corporación de acuerdo a la estructura orgánica vigente: los Honorables Concejales, los Miembros de la Mesa Directiva, el Secretario(a) General de Organismo de Control, los Subsecretarios(as) de Despacho, el Director (a) Administrativo, El Director (a) Financiero, El Director (a) Técnico Jurídico, El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO NOVENO:** **NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** La numeración de los actos administrativos estará a cargo de la Oficina Jurídica y deberá llevar los controles atender las



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, asimismo, que no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia mediante acta, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

#### PARÁGRAFO:

El código para comunicaciones oficiales de cada dependencia, así como la producción de documentos debe tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

#### CAPITULO IV

#### CORRESPONDENCIA

#### ARTÍCULO DECIMO:

**RADICACION:** La Oficina de Correspondencia gestionará de manera centralizada y normalizada los servicios de: Verificación, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones para lo cual las dependencias entregarán todas sus comunicaciones, para ser enviadas a sus destinatarios, por el servicio de mensajería de la Corporación.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos electrónicos y de las firmas digitales, se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas establecidas por la entidad.

En los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, se velará por 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.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: CORDIS:** Toda correspondencia recibida en el Concejo de Bogotá D.C., debe ser radicada por el Sistema de Información - CORDIS. (Interna - Enviada o Interna - Recibida, Externa Enviada o Externa Recibida).







## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

**PARAGRAFO PRIMERO:** Adicionalmente, se encuentran autorizados para el uso del sistema de información CORDIS, las siguientes dependencias:

- Secretaria General de Organismo de Control.
- 3 Comisiones Permanentes.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección Técnica Jurídica.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Oficina Asesora de Planeación.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del cero, uno, etc., (0001), utilizando el Sistema CORDIS, en el evento que el sistema CORDIS falle se dejará constancia del evento en acta firmada por el Jefe de la dependencia y se procederá a realizar la radicación manual o con medios mecánicos o automatizados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y la firma del jefe del área de Correspondencia.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: CORRESPONDENCIA PERSONAL:** Es la que viene dirigida a los diferentes servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C., pero no tiene carácter oficial y es de interés particular.

La Unidad de Correspondencia debe verificar que la documentación que radica sea competencia de la Corporación, ésta no recibirá correspondencia particular, dirigida a funcionarios del Concejo de Bogotá.

El área de correspondencia no será responsable del trámite de éste tipo de correspondencia, los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C., deben abstenerse de dar como dirección de la Corporación para fines personales.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS:** En caso de llegar información relacionada con Peticiones Quejas y Reclamos, al área de Correspondencia, se radicará y se dará traslado a la Oficina de Atención al Ciudadano.







## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** Los funcionarios de correspondencia quedan facultados para devolver las comunicaciones oficiales enviadas que no reúnan los requisitos formales establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de Gestión Documental.

Para los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos, periódicos y revistas se realizará el siguiente trámite:

- Documentos con contrato establecido con la Corporación: No se radicarán y la entrega se hace directamente a cada dependencia por parte de la entidad remitente.
- Documentos sin contrato establecido con la Corporación: Se radicarán y se hará entrega a la dependencia respectiva.

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 al Proceso de Quejas y Reclamos, donde se determinarán las acciones a seguir.

**PARÁGRAFO:**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA CON LA CORRESPONDENCIA:** Se adoptarán las medidas de seguridad establecidas en la Resolución No. 0122 del 2011 y por las de la Coordinación de Seguridad del Concejo de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: COMUNICACIONES INTERNAS:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las dependencias deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos asignados en la Tabla de Retención Documental, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, ya sean éstas manuales o automatizadas.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:** Las comunicaciones oficiales recibidas debe ser revisada por el servidor público del área de correspondencia antes de su radicación, se debe verificar que el sobre no haya sido abierto y que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si es así, se dejará constancia al radicarse, así mismo revisará que los anexos sean los anunciados.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

Cuando la correspondencia éste dirigida al Concejo de Bogotá, D. C., sin especificar dependencia o funcionario destinatario, deberá remitirse a la dependencia que por el contenido de la comunicaciones considere sea la competente, se informará a la Dirección Jurídica, para que decida el trámite correspondiente.

Si existe incongruencia entre el nombre y el cargo del servidor público, el área de correspondencia la remitirá a la dependencia mencionada en el sobre.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será radicada.

#### ARTÍCULO DECIMO NOVENO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

**CONFIDENCIAL:** Esta correspondencia se debe distinguir por la palabra confidencial o privado, se le debe dar un tratamiento de especial reserva, se radicara con la información que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario.

Igual tratamiento se dará a los documentos que tienen reserva con las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos.

En caso de que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que contenga documentos que tienen reserva, inmediatamente se detecte el hecho se procederá a cerrar el sobre nuevamente y se dará trámite con reserva de su contenido.

El área de correspondencia cumplirá con lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, el cual garantiza la inviolabilidad de la correspondencia, de las cartas y documentos privados, señalando que solo podrán interceptarse o registrarse mediante orden de funcionario competente garantizando el debido proceso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: PERSONAL.** La oficina de correspondencia debe contar con personal capacitado y calificado, que se distinga por su ética y responsabilidad, para garantizar el manejo y control de la documentación.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: HORARIO DE ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA:** La oficina de correspondencia, atenderá en jornada continua de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Para los casos específicos de la correspondencia externa enviada que debe ser entregada al día siguiente y supere los 15 envíos, deberá ser entregada al área de correspondencia en el horario de 8:00 a.m. a 12 a.m. del día anterior para garantizar la oportuna entrega.

La entrega de la correspondencia interna se realizará de lunes a viernes en el horario de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

### CAPITULO V

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ARCHIVO DE GESTIÓN:** Los Honorables Concejales, los Miembros de la Mesa Directiva, el Secretario(a) General de Organismo de Control, los Subsecretarios(as) de Despacho, el Director (a) Administrativo, El Director (a) Financiero, El Director (a) Técnico Jurídico, El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la Co-gestora encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivo (SIGA), serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión, de preparar y enviar oportunamente las transferencias primarias de documentos al Archivo Central, basados en el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), organizados por series y sub-series, secciones y subsecciones y del trámite de consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Las transferencias deben hacerse mediante la entrega física de la documentación, elaborando el respectivo inventario de transferencia y utilizando el formato único de inventario establecido para este fin por el Archivo General de la Nación y cumpliendo con el cronograma anual fijado por Gestión Documental.

Las asesorías para la preparación de las transferencias,



“UN CONCEJO COMPROMETIDO CON BOGOTÁ”



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

estarán supervisadas por el profesional encargado de Gestión Documental y de los funcionarios del Área de Archivo; el cotejo se efectuará de acuerdo a lo consignado en el formato único de inventario, de existir inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia para que efectúe las correcciones del caso.

**PARÁGRAFO:** Los responsables de las diferentes dependencias solo certificarán sobre documentos que se encuentren en su archivo de gestión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** Se entiende por eliminación, la destrucción de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tenga valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: AUTORIZACION PARA LA ELIMINACIÓN:** será responsabilidad del Comité de Archivo del Concejo de Bogotá, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

En relación con la eliminación de los documentos de apoyo, se atenderá a lo dispuesto en el Parágrafo cuarto del Acuerdo 42 de 2002, del Archivo General de la Nación: "Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** En el caso de eliminación de documentos los cuales hayan cumplido con el periodo de conservación establecido en las tablas de retención documental se dará tratamiento especial como residuo peligroso solo si supera los diez años de permanencia en el archivo, debido a la presencia de agentes biológicos (Polvo de Celulosa, polvo de ácaros, ácaros, mohos, hongos contaminantes etc.) que tienen efectos adversos a la salud humana. Su disposición final se hará de acuerdo al decreto 4741 de 2005, si los documentos no superan dicho periodo en el archivo se trataran como residuo reciclable de acuerdo al Decreto 400 de 2004.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: ARCHIVO CENTRAL:** Le corresponde agrupar los documentos transferidos por las distintas dependencias del Concejo, cuya consulta no es tan frecuente y sigue teniendo vigencia, y son objeto de consulta por las mismas oficinas y ciudadanía en general.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:** la clasificación de los fondos, se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la Corporación establecida en el Acuerdo 28 de 2001 y con aplicación a las TRD vigentes.

Los documentos se colocarán en cajas de archivo que se identifican con la correspondiente signatura topográfica.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general, manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada una de las dependencias y a las cuales se les da la signatura topográfica.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** El responsable de cada dependencia o proceso deberá implementar el sistema integrado de conservación acorde con el Sistema de Archivo establecido en el Concejo de Bogotá, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su producción durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

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

**PARAGRÁFO SEGUNDO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES:** La documentación en 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 información.

**PARAGRÁFO TERCERO:** El responsable del Proceso de Archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, mantenimiento, estado físico del Fondo



“UN CONCEJO COMPROMETIDO CON BOGOTÁ”







## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."

Documental y se levantará y hará seguimiento al mapa de riesgos del Proceso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Instrumentos de control y consulta.** Como instrumentos de control, consulta y descripción, el Archivo elaborará guías, inventarios, catálogos, bases de datos e índices de su Fondo Documental, de acuerdo con su naturaleza y las prioridades del servicio. Así mismo, se llevarán registros de transferencias realizadas al Archivo Distrital.

Para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual, queda prohibida la reproducción y distribución sin la debida autorización de los instrumentos de descripción, consulta e información, que haya sido elaborado por el Archivo para su propio servicio.

**HORARIO DE ATENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL:** El Archivo Central atenderá en jornada continua de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

#### CAPITULO VI

#### PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO TRIGÉSIMO: ESTÁ PROHIBIDO:

1. El ingreso y permanencia de personas ajenas al Área de Correspondencia y Archivo Central.
2. Producir documentos en formatos y estilos diferentes a los normalizados por el Comité de Archivos de la Corporación.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre documentos de archivo, independientemente de la fase en que se encuentre.
4. Fumar, consumir bebidas y alimentos durante la consulta en los lugares de almacenamiento.
5. Realizar cualquier procedimiento reprográfico sin la debida autorización.
6. Perforar y sujetar los documentos con grapadoras o clips metálicos.



*[Firma manuscrita]*





## CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 1322 DEL AÑO 2012

(20 de diciembre de 2012)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: SANCIONES:** El funcionario que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore, anexe o sustraiga indebidamente documentos a su cargo y/o facilitados para consulta deberá responder disciplinariamente de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 5º. De la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: EI SIGA,** propenderá porque Gestión Documental utilice 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.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Vigencia y Derogatorias:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las conferidas en la Resolución 00647 del 23 de Noviembre de 2006.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

*Dada en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2012*

**DARIO FERNANDO CEPEDA PEÑA**  
*Presidente*

**SOLEDAD TAMAYO TAMAYO**  
*Primera Vicepresidenta*

**MARCO FIDEL RAMIREZ ANTONIO**  
*Segundo Vicepresidente*

Proyectó: Reynaldo Roa Parra  
Profesional Especializado 222-05  
Planeación

Revisó: William Mauricio Gohoa Carreño  
Director Técnico

Aprobó: José del Carmen Montaña Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



“UN CONCEJO COMPROMETIDO CON BOGOTÁ”



*[Firma]*