

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

La Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece “las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, en su artículo 4º. Trata sobre los principios generales que rigen la función archivística y los cita los siguientes:

“a) *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) *Importancia de los archivos.* Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) *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 y la administración de justicia; 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 el servicio al ciudadano;

d) *Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) *Dirección y coordinación de la función archivística.* El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, INFORMACIÓN Y DEPORTE Municipio Distrital del Patrimonio Cultural</p>	<p>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: GD-103</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Versión: 1</p>

A nivel distrital existe otro ente rector que es el Archivo de Bogotá que nace con la celebración de los 465 años de fundada la ciudad de Bogotá, el 6 de agosto del 2003, quien vela por la conservación de la memoria de la ciudad.

El Archivo de Bogotá tiene como misión la protección de los recursos documentales del Distrito Capital garantizando la conservación, organización y el servicio de fondos y colecciones con valor patrimonial, difundiendo la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la Administración Distrital, investigadoras y estudiosas de la ciudad interesados en conocer la historia de Bogotá.

*f) Administración y acceso.* Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

*g) Racionalidad.* Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;

*h) Modernización.* El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

*i) Función de los archivos.* Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

*j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.* El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

*k) Interpretación.* Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.”

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

## **PARTE II. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. OBJETIVO**

Establecer las directrices, pautas y políticas que regulen la función archivística en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC que garanticen la conservación de la memoria institucional de la entidad.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.
- Definir los procedimientos administrativos y técnicos; la normalización y racionalización de la producción de los documentos generados por el IDPC.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el IDPC en cumplimiento a las funciones asignadas por el Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007.
- Fomentar una buena práctica de archivo en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- Asesorar a los servidores públicos responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por la Subdirección General desde el proceso de Gestión Documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.
- Implementar el Sistema de Gestión Documental ORFEO que permita tener control sobre la recepción, distribución, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC.

### **1.3. ALCANCE**

El Reglamento Interno de Archivo aplica a los archivos de Gestión, Archivo Central y Centro de Documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA Y SERVICIOS Municipio Central de Bogotá D.C.	REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Código: GD-I03
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

#### 1.4. MARCO LEGAL ARCHIVÍSTICO

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común. Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (**Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5**). La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

##### Constitución Política de Colombia

- **Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”
- **Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
- **Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”
- **Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
- **Artículo 63.** “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-I03</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

- **Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
- **Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.”
- **Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”
- **Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

### Legislación Archivística

- **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 en julio 14 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo”. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

- **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único: Artículo 34 DEBERES. No. 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. **No.5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **No.22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. **Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. **No. 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **No. 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. **No. 21.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- **Ley 1437 de 2011. Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades.** "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."
- **Ley 1474 de 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- **Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1755 de 2015 (junio 30).** artículos: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- **Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-I03</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

- **Acuerdo 11 de 1996 (22 de mayo).** "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- **Acuerdo 042 de 2002** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 008 De 2014 (octubre 31)**"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000.

#### **Resoluciones Internas:**

- **Resolución 180 del 5 de abril de 2011** "Por la cual se crea el Comité de archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".
- **Resolución 303 del 11 de junio de 2013** "Por la cual se modifica la Resolución 180 del 5 de abril del 2011.
- **Resolución 1009 del 23 de octubre de 2015.** "Por medio de la cual se modifica la Resolución 303 del 11 de junio de 2013.
- **Resolución 901 del 14 de octubre de 2014.** "Por la cual se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto de Patrimonio Cultural.

### **1.5. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos formará sus archivos de acuerdo con las siguientes fases:

**1.6.1. Archivos de gestión:** en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Unidad Operativa del Patrimonio Cultural</small>	REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Código: GD-103
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

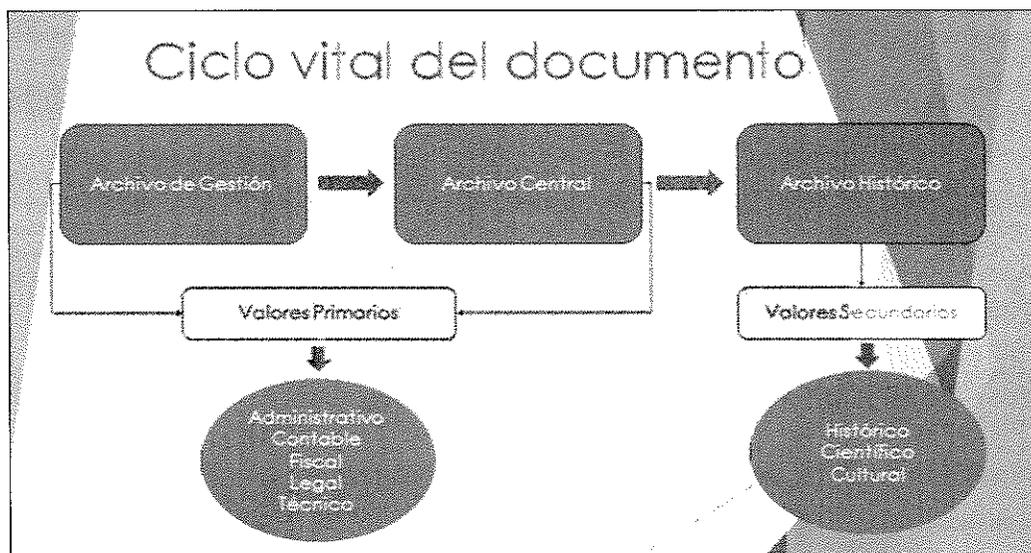
Los archivos de gestión se organizan teniendo en cuenta las Tablas de Retención aprobadas por el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC y que hayan sido convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. **Se debe tener en cuenta el Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

**1.6.2. Archivos centrales:** en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

En esta segunda fase del ciclo archivístico se encuentran los documentos que han sido transferidos por los archivos de gestión de las diferentes áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, y que han cumplido su tiempo de retención en esta etapa pero que siguen siendo objeto de consulta.

El grupo de Archivo y Correspondencia es el encargado de administrar este archivo y es responsable de la documentación que le ha sido confiada como también debe prestar los servicios de consulta y préstamo documental.

**1.6.3. Archivos históricos:** Son los documentos que se transfieren desde el archivo central para su conservación permanente, por sus valores históricos, científicos e investigativos.



Dentro de la categorización de los archivos de carácter oficial, los archivos del Instituto corresponden al orden distrital, es decir a la Administración del Distrito Capital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Oficina Central del Patrimonio Cultural</small>	REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Código: GD-103
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

## 1.7. SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA

La Alta Dirección del Instituto será responsable del desarrollo institucional de sus archivos y del Centro de Documentación para todos sus efectos, así como de la aplicación y cumplimiento de este reglamento a través del Subdirector (a) General de la entidad, quien coordina el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, según lo establecido en la Resolución 901 del 14 de octubre de 2014 de la Dirección General, sin perjuicio de las funciones asignadas al Archivo General de la Nación.

## 1.8. RESPONSABILIDADES ESPECIALES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### 1.8.1. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas:

Los documentos de los archivos de gestión, central y histórico son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, por tanto, genera obligación en los servidores públicos responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados tal como lo establece la **Ley 594 del 2000 en el TÍTULO I ARTICULO 4 numeral (d)** Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**TÍTULO IV ARTÍCULO 15** *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.* “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades” Así mismo el **ARTÍCULO 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 17.** Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto a la Constitución política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

la misma norma determina cuáles son las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE MAYORÍA SIMÓN BOLÍVAR Y PATRIMONIO CULTURAL</p>	<p>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: GD-103</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Versión: 1</p>

### 1.8.2. Responsabilidad de los servidores públicos de archivo y Jefes de dependencias:

- Los servidores públicos responsables de los archivos de la entidad deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de los ciudadanos, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la entidad.
- Según la **Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario**, que establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, deben “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del **Código de Procedimiento Civil**, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 “La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.” En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en la falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.
- El **Acuerdo 038 de 2002**, emanado desde el Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario GD-F10 de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin y teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2007. Por el cual se determina el objeto, estructura, organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	Código: GD-I03
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	Versión: 1

- Los jefes de cada dependencia, serán responsables de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. El profesional que apoya a la Subdirección General del Instituto en el proceso de Gestión Documental, debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo.
- Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.

### 1.8.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO

El personal de archivo deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo II “Del Personal Responsable del SIGA”, artículos del 7 al 9 del **Decreto Distrital 514 de 2006**. “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”

**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.

### PARTE III. ÓRGANO ASESOR

La Resolución 1009 del 23 de octubre de 2015 “Por medio de la cual se modifica la resolución 303 de 11 de junio de 2013”.

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, MEMORIA Y DESARROLLO INICIATIVA EDUCATIVA Y PARTICIPATIVA	REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Código: GD-103
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-I03</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio”.

#### **PARTE IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

##### **1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, siendo responsable de la gestión de sus documentos de la administración de sus archivos, ejercerá el control de la documentación durante todo el ciclo vital de los documentos y desarrollará la gestión documental en el marco de los ocho procesos de la gestión documental que comprende: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, Preservación y valoración documental.

Los procedimientos y lineamientos de que habla el párrafo anterior están publicados en la Intranet, para disposición de la comunidad institucional quien puede acceder para su aplicación y consulta.

En el Instituto la clasificación de los fondos documentales se realizará mediante el proceso de identificación y organización de los mismos por secciones y subsecciones. Así mismo la estructura de los citados fondos del Instituto debe estar clasificada bajo un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

La ubicación de los documentos incluido el material gráfico que conforman los fondos documentales de la entidad se deben colocar en las unidades de conservación adecuadas según las especificaciones técnicas establecidas en el **Decreto 037 septiembre 20 del 2002**. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE MAYOR OFICE OF ADMINISTRATION</p>	<p>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: GD-I03</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Versión: 1</p>

archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

La entidad podrá contratar servicios archivísticos si es necesario para dar cumplimiento al desarrollo de la gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos. Sin embargo, deberá someter a la aprobación del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., todo proceso contractual cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental, tales como la organización de archivos e intervención de fondos documentales, custodia y bodegaje de archivos, adquisición de software, entre otros<sup>1</sup>

## 2. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

El ingreso de documentos al archivo central de la entidad o al Archivo de Bogotá se hará en los siguientes eventos:

- Transferencias primarias: que es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental.
- Transferencias secundarias: que es la remisión de los documentos del archivo central al Archivo de Bogotá, depositario de los documentos históricos de las entidades distritales, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental secundaria.
- Ingreso o salida de documentos por asignación o traslado de funciones en la entidad a través de actos administrativos. El proceso de ingreso o salida de documentos deberá estar oficializado por actas de entrega y se deberá llevar un registro general de fondos o series (formato GD-F10 Formato Único de Inventario), que corresponda a los documentos que ingresen.
- Las salidas temporales de documentos de la entidad por motivos legales, técnicos y exposiciones deberán registrarse en el formato único de inventario GD-F10.

Las entidades que soliciten al Instituto acceso a sus archivos lo harán a través del servicio de consulta y obtendrán copias de los documentos solicitados.

## 3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Como instrumento de control consulta y descripción en la entidad, se adopta el inventario documental. Por tanto, todas las dependencias del instituto deberán contar con los inventarios de sus archivos de gestión

<sup>1</sup> Decreto 514 de 2006. Art.24.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-I03</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

(formato GD-F10 Inventario Único de Archivo), hasta tanto en la entidad se desarrollen otros instrumentos de acuerdo con la naturaleza de éstos y prioridad del servicio.

- Se llevarán los inventarios de las transferencias, de entregas entre otros y las tablas de retención documental.
- Acceso a los instrumentos de consulta:
  - Serán de libre acceso los instrumentos de consulta para quienes lo soliciten.
  - Se prohíbe la reproducción de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos de la entidad para su propio servicio, para salvaguardar los derechos de propiedad.

#### **4. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

El Centro de Documentación presta los siguientes servicios:

- Asesoría de Patrimonio Cultural
- Consulta y préstamo de documentos
- Envío de información por correo electrónico
- Apoyo a Investigaciones Internas
- Bibliografías

La atención a los usuarios externos se prestará en el horario de 8:00 am – 12:00 M de lunes a viernes.

La atención a los usuarios internos se realizará en un horario de 8:00 am – 4:00 pm de lunes a viernes.

##### **4.1. DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.
- El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC - garantizará la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE TRANSITO, TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO</p>	<p>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: GD-103</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Versión: 1</p>

Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6°, de la misma.

- El Instituto actuará de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley 1712 de 2014 si se dieran los casos de clasificar o reservar los actos, documentos e informaciones de la entidad en su totalidad o parcialmente.
- El Instituto recepcionará y dará respuesta a las solicitudes de información:
  - Personalmente, por escrito, vía oral en los espacios físicos destinados por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
  - Telefónicamente a través de la extensión telefónica dispuesta para tal fin en Atención al Usuario de la Subdirección Corporativa.
  - Correo físico o postal, que se recepcionará en la ventanilla única de la entidad, ubicada en la Sede Casa Palomar del Príncipe, calle 12 B No. 2-96.
  - Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
  - En el Sistema Distrital SDQS se hará el seguimiento a las solicitudes de información pública que se hayan hecho a la entidad.
  - El Instituto divulgará en su sitio web, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de solicitudes de información pública.
- La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.
- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida el acceso directo a los mismos, los archivos de la entidad suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.

#### **4.2. ACCESO A LAS SEDES DE ARCHIVO Y EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

- El acceso a los archivos y al Centro de Documentación de la entidad será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.
- El público que visite los archivos y el Centro de Documentación de la entidad tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE Sede del Distrito de Patrimonio Cultural</p>	<p>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: GD-I03</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Versión: 1</p>

- Se permitirá el acceso a las salas de consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.
- Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a las zonas de depósitos de los documentos y colecciones del Centro de Documentación.
- El Subdirector (a) General del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- Los archivos y el Centro de Documentación de la entidad prestarán servicio en las salas de consulta establecidas para ello.
- El archivo Predial presta servicio de consulta a los usuarios externos en un horario de 8:00 am – 12:00 M de lunes a viernes.
- La atención de consulta y préstamos correspondientes a los archivos de gestión y archivo central se realizará en un horario de 8:00 am – 4:00 pm de lunes a viernes.

#### **4.3. REQUISITOS PARA LA CONSULTA**

La entidad cuenta con archivos de gestión, un archivo central, y el Centro de Documentación.

#### **ARCHIVO PREDIAL**

Entre los archivos de gestión se encuentra el archivo técnico de la Subdirección de Intervención del Patrimonio Cultural, el cual por su naturaleza está abierto al público e investigadores. En este archivo desde 1980 se almacenan y custodian y se consultan alrededor de 5.000 expedientes correspondientes a los inmuebles y bienes muebles e inmuebles declarados como bienes de interés cultural (BIC) en el Distrito Capital.

#### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Es la unidad de información del Instituto en cuyas colecciones se albergan documentos grises, informes técnicos relacionados con los bienes inmuebles y bienes muebles-inmuebles de interés cultural del Distrito Capital, textos que ha publicado la entidad a lo largo de su vida institucional primero como Corporación La Candelaria y ahora como Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

#### **DE LOS USUARIOS**

Los usuarios del archivo técnico y del Centro de Documentación son:

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-I03</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

- Ciudadanos en general
- Propietarios de bienes inmuebles de interés cultural.
- Estudiantes
- Investigadores
- Entidades públicas y privadas
- Servidores públicos de la entidad
- Usuarios ocasionales

## REQUISITOS DE ACCESO

- Los usuarios externos deberán presentar un documento con foto y número de identidad, para poder acceder al préstamo documental.
- Los usuarios internos deberán presentar el carnet que los acredita que son funcionarios de la entidad.
- La consulta al archivo predial sólo podrá hacerse por el propietario del inmueble o por quien este autorice.
- Los usuarios externos e internos no podrán sacar los expedientes fuera de la entidad.
- Para realizar las consultas académicas se deberá traer una carta de presentación expedida por la universidad.
- El préstamo para consulta del material se hará a través de uno de los funcionarios del Centro de Documentación encargado de este servicio.
- Diligenciar el formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos correspondientes a los archivos que están dispuestos para usuarios externos / internos.
- El encargado de archivo deberá realizar el préstamo para la consulta previa verificación del expediente (número de folios, planos y CD).
- Una vez el usuario termine su consulta deberá informar y entregar al responsable del archivo, el material y los expedientes prestados para verificar si los documentos son devueltos en su totalidad y el orden y condiciones en que se realizó el préstamo.
- Para el préstamo, el usuario deberá registrarse en el formato de registro de usuarios del Centro de Documentación y dejar un documento de identificación (Vigente) durante el tiempo que utilice el material.
- Los servidores públicos de la entidad podrán tener hasta tres (3) unidades documentales en consulta y/o préstamo por el término de ocho (8) días y renovar telefónica o personalmente su solicitud.
- Solo es posible consultar a la vez hasta tres (3) unidades documentales.
- El usuario solo podrá ingresar a la sala de consulta con hojas de papel sueltas, fichas, computador portátil o lápiz, no se podrán ingresar otros documentos. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo, bebidas y alimentos.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

- Ante cualquier duda que presente el usuario el responsable de la sala debe estar presto a atenderle.
- Los prestamos documentales correspondientes a la Serie CONTRATOS se realizarán únicamente al área Jurídica del IDPC; cuando alguna de las diferentes áreas del IDPC solicite los expedientes contractuales en préstamo esta deberá ser autorizada a través del subdirector del área solicitante.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS**

Para garantizar la prestación de un servicio eficiente y eficaz, los usuarios deben:

- Cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento respecto del acceso a las salas de consulta y los requisitos de consulta.
- Dar buen uso a los muebles, material archivístico y bibliográfico que consulta.
- Dar trato respetuoso a las personas que laboran en el Archivo Técnico y Centro de Documentación, como a los demás usuarios.
- Acatar las recomendaciones impartidas por el personal del Archivo y/o responsable del Centro de Documentación.
- Abstenerse de fumar, comer, jugar, usar teléfonos celulares y hablar en voz alta.
- Ser responsables por el deterioro, demora o pérdida del material prestado para consulta.
- Respetar los derechos de autor.
- Solicitar asistencia al personal del Archivo y/o del Centro de Documentación, cuando se presenten dudas sobre los temas objeto de la consulta.
- Observar las medidas de conservación y maneras de usar los documentos.
- No sacar documentos del Archivo y/o Centro de Documentación sin la previa autorización de los responsables a cargo.
- Guardar silencio dentro de la Sala, mantener apagados o silenciados los teléfonos celulares y abstenerse de hablar por teléfono dentro de la Sala.
- Recibir a título personal, y en calidad de préstamo, los documentos de archivo y material bibliográfico que le sean entregados en la Sala de Consulta del Archivo y/o Centro de Documentación.

## **SANCIONES**

El usuario que infrinja o incumpla este reglamento será sancionado por un periodo de tres (3) meses, tiempo durante el cual no podrá utilizar los servicios

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

del centro de documentación y archivo predial del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

## **DEL USO Y TRATO DE LOS DOCUMENTOS**

- Respetar el orden dentro de las unidades de conservación suministradas, aun cuando el usuario considere que está en desorden. Se deben manipular las unidades de conservación teniendo especial cuidado en no dañar los documentos. No está permitida la consulta simultánea, por un mismo usuario, de más de tres unidades documentales. Ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.
- Para evitar daños en la documentación, en la Sala de Lectura sólo se puede usar el lápiz. Igualmente, está prohibido calcar, realizar anotaciones en ellos y poner marcas o señales para uso privado del usuario. Tampoco se deben doblar los documentos, apoyarse en ellos o colocar sobre los mismos, los papeles sobre los que se escribe. La lectura de libros o cualquier documento encuadernado de gran formato, se realizará obligatoriamente, sobre los atriles dispuestos en las mesas, siempre siguiendo las recomendaciones del personal de la Sala.
- Bajo ningún criterio se podrán sacar documentos o libros de la Sala de Lectura.
- En aras de una mejor conservación de los fondos, es obligatoria la consulta de la reproducción o documento digital del libro o expediente, en lugar del original, siempre que esta exista. El acceso a los originales sólo se permitirá cuando medie una causa justificada.
- Antes y después de acceder a los documentos el usuario debe lavarse las manos con abundante agua y jabón. Las manos deben estar bien secas.
- No debe mojarse los dedos con saliva para pasar los folios de los documentos, puesto que esto puede, en alguna medida, comprometer la salud del usuario. Tampoco debe el usuario pasarse las manos por la cara y cabeza mientras está consultando los documentos.
- Evite revisar el material con rapidez. Las hojas deben ser pasadas lentamente y tomadas por la esquina superior derecha.
- El usuario no debe mutilar los documentos.
- Si necesita tomar fotos a los documentos, solicite la autorización y orientación del personal de la Sala de Consulta.
- No podrán publicarse copias fotográficas, diapositivas, transparencias proporcionadas por el Archivo o Centro de Documentación, sin previa autorización del autor de la obra, y en el caso que el Instituto sea el propietario su propietario. La solicitud se hará por escrito, la cual se autorizará de igual forma, que a la vez obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Código: GD-103</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

- Si el documento que consulta presenta algún deterioro que considere que pueda afectar su consulta, se ruega al usuario que informe al personal de la sala, sin actuar por iniciativa propia. El Instituto tomará las medidas pertinentes.

## DE LAS SANCIONES

En caso de pérdida del material:

- El usuario responsable será sancionado con el costo total de la intervención a nivel de restauración que requiera el documento dañado o la reposición de un ejemplar idéntico en los casos de publicaciones, cuando el material que le ha sido entregado en calidad de préstamo o de consulta se deteriore por acción de rayar, escribir, mutilar y dañar, o se extravíe.
- En cualquier caso, debe realizarse el pago del proceso o la reposición del ejemplar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en un periodo no mayor a 15 días calendario, después de haber sido comprobada la acción.

Se procederá a la suspensión de los servicios en el siguiente caso:

- Cuando se sorprenda al usuario, mutilando o afectando la integridad del material del Archivo y/o del Centro de Documentación o lo retire sin la autorización correspondiente, el usuario podrá ser sujeto de las acciones legales pertinentes.
- El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o el Subdirector (a) General Coordinador del SIGA, podrá suspender temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incumplan con los requisitos aquí establecidos.

## EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

Los servidores públicos del Instituto al retirarse, deberán, para efectos de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales y/o firma del Acta de terminación de contrato, si aplica, diligenciar el certificado de paz y salvo con los archivos de la entidad y/o Centro de Documentación.

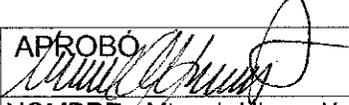
## 5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural deberá implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</small> <small>MANEJO INTEGRAL DEL PATRIMONIO CULTURAL</small>	<b>REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y</b> <b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	Código: GD-103
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1			
2			
3			

<b>ELABORÓ</b> <i>Nancy Zamora</i>		<b>REVISÓ</b> <i>Consuelo Triana Laverde</i>		<b>APROBÓ</b> 	
<b>NOMBRE:</b> Nancy Zamora		<b>NOMBRE:</b> Consuelo Triana Laverde		<b>NOMBRE:</b> Miguel Hincapié Triviño	
Subdirección General	<b>FECHA</b> 08/11/2016	Subdirección General	<b>FECHA</b> 08/11/2016	Subdirección General	<b>FECHA</b> 08/11/2016
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	