

## RESOLUCIÓN 1094 DE 2010

(diciembre 2)

Diario Oficial No. 47.915 de 6 de diciembre de 2010

INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTÍN CODAZZI”

SEDE CENTRAL

Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión Documental del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTÍN CODAZZI”,

en uso de la facultad conferida por el numeral 11 del artículo 14 del Decreto 2113 de 1992, en concordancia con el numeral 15 del artículo 13 del Decreto 208 de 2004, modificado por el artículo 2o del Decreto 1551 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [74](#) de la Constitución Política de Colombia, dispone: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que el artículo [1o](#) de la Ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación y el literal b) del artículo [2o](#) de la misma, le asigna como una de sus funciones “... expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”.

Que mediante el Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación adopta y expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Que el artículo 6o del mencionado Reglamento establece su aplicación en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal, entre otros.

Que en su artículo 20 el Reglamento General de Archivos establece: “Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital”.

Que la Ley [594](#) de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que mediante el artículo 16 de la Ley General de Archivos establece: “... 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, 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”.

Que con base en lo anterior se hace necesario expedir el reglamento de la función archivística y de la gestión documental del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” - IGAC, al cual se

entienden incorporados las normas y principios señalados en la Ley [594](#) de 2000, el Acuerdo 7, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación el 29 de junio de 1994 y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan las precitadas disposiciones y, las que les sean concordantes.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Reglamentar las actividades archivísticas, la planificación, manejo y organización del archivo del Instituto, para facilitar su utilización y conservación, como Sistema de Gestión Documental del IGAC, atendiendo los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación.



ARTICULO 2o. La dependencia encargada de dirigir y coordinar la función archivística y de gestión documental en el IGAC, es la Secretaría General, de acuerdo con artículo 13 del Decreto 208 de 2004, modificado por el artículo 2o del Decreto 1551 de 2009. Asimismo le corresponde el manejo de las relaciones con el Archivo General de la Nación.



ARTÍCULO 3o. La Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos, coordinará el Sistema de Gestión Documental del Instituto, mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

3.1 Organizar los archivos administrativos y técnicos del IGAC, para lo cual debe comunicar, aplicar y verificar el cumplimiento de las directrices, las reglamentaciones, los procedimientos, las normas técnicas, la estandarización e implantación de tecnologías para garantizar el adecuado manejo y organización de los archivos administrativos y técnicos en todas las dependencias del Instituto.

3.2 Adelantar las actividades necesarias para aplicar y mantener actualizadas las Tablas de Retención y Valoración Documental, presentando para estos efectos propuestas ante el Comité Institucional de Archivo del IGAC.

3.3 Formular proyectos de inversión encaminados al mejoramiento y adecuación de las instalaciones físicas, con las condiciones necesarias para garantizar la conservación, disponibilidad, acceso y seguridad de los archivos.

3.4 Establecer e informar a las dependencias con archivos de gestión o centrales, el cronograma anual de transferencias documentales entre archivos.

3.5 Verificar el cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales.

3.6 Adelantar campañas de sensibilización a los servidores públicos del Instituto en materia archivística, con el fin mejorar el proceso de Gestión Documental.

3.7 Normalizar, estandarizar y publicar las especificaciones técnicas para la compra o adquisición de insumos y mobiliario para los archivos, tales como: cajas, carpetas, sobres para fotografías, estantería fija y rodante, planotecas, entre otros.

3.8 Brindar la asistencia técnica necesaria a las dependencias en la organización de los archivos, la gestión de los documentos, las transferencias y la eliminación de documentos.

3.9 Programar y adelantar las actividades necesarias en materia de conservación documental, el saneamiento básico de los archivos y la fumigación de los depósitos.

3.10 Definir junto con las áreas técnicas y la Oficina de Informática y Telecomunicaciones las especificaciones técnicas, electrónicas, informáticas, ópticas o telemáticas más apropiadas para salvaguardar la información en condiciones físicas, ambientales y operacionales, que aseguren su acceso, reproducción, perdurabilidad, seguridad.

Para este efecto se podrán utilizar procesos de microfilmación, digitalización, migración de datos o la adopción de nuevas tecnologías.

3.11 Denunciar todo incumplimiento, mora o cualquier otra irregularidad, que pueda constituir violación de este reglamento, para que la autoridad competente determine la consecuente responsabilidad.

3.12 Coordinará la adecuada instalación y custodia de los archivos y la debida prestación de los servicios archivísticos para todas las dependencias del IGAC.

3.13 Adoptará las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en sus archivos.



ARTÍCULO 4o. La Secretaría General, la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos, son las dependencias responsables de impartir las instrucciones y medidas técnicas necesarias para asegurar la autenticidad, validez, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los archivos electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos, señalando las especificaciones de los formatos, medios, soportes y aplicaciones apropiados.



ARTÍCULO 5o. Cada una de las dependencias del IGAC tendrá las siguientes funciones en relación con la gestión documental:

5.1 Mantener organizados los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con lo estipulado en la tabla de relación documental vigente y las directrices y políticas que para tal fin imparta la Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos.

5.2 Documentar los procesos y actividades como evidencia del cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de los requerimientos legales y de los particulares en general.

5.3 Asignar un funcionario como responsable del archivo con quien se mantendrá la comunicación y se hará el despliegue de las actividades y proyectos.

5.4 Elaborar y mantener actualizado el inventario de los archivos de gestión bajo su responsabilidad.

5.5 Adoptará las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en sus archivos.

PARÁGRAFO 1o. Al desvincularse de cualquier cargo ya sea temporal o definitivamente, los funcionarios deberán entregar los archivos a su cargo debidamente inventariados al Jefe

inmediato, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Es responsabilidad del interventor recibir de los contratistas los archivos e información debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

PARÁGRAFO 2o. Los servidores públicos y contratistas que tengan el manejo u organización de los archivos del IGAC, deben recibir y entregar los documentos y archivos debidamente inventariados, cuando por alguna razón se separen temporal o definitivamente de su función o actividad.

Las personas que puedan intervenir de cualquier manera en algún archivo, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación.



ARTÍCULO 6o. CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. Créase el Comité Institucional de Archivo del IGAC, que será asesor de la Dirección General del Instituto, tendrá las funciones que se señalan en el artículo 7o de esta resolución y estará integrado por los siguientes miembros:

6.1 El Secretario General, quien lo preside.

6.2 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario que este designe.

6.3 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el funcionario que este designe.

6.4 El Jefe de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o el funcionario que este designe.

6.5 El Jefe de la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información o el funcionario que este designe.

6.6 El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Desarrollo Organizacional, y

6.7 El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos, quien será el Secretario del Comité.

PARÁGRAFO. El Secretario General, podrá invitar a las sesiones del Comité a cualquier funcionario, contratista o persona, que pueda contribuir al desarrollo de sus funciones. Igualmente a quien dirige la dependencia productora de los documentos que son objeto de evaluación.



ARTÍCULO 7o. Son funciones del Comité Institucional de Archivo:

7.1 Proyectar planes, programas y proyectos de inversión y de gestión, para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental del Instituto.

7.2 Proponer al Director General las directrices, las reglamentaciones, los procedimientos y normas técnicas, estandarización e implantación de tecnologías, que permitan la planificación, la organización y el manejo racional de los documentos y archivos, para su conservación y utilización.

7.3 Aprobar las Tablas de Retención y Valoración Documental y las actividades para su implementación en todas las dependencias del IGAC.

7.4 Señalar al Director General los documentos con valor histórico, que deberían ser transferidos al Archivo General de la Nación, indicando la oportunidad en que se considere pertinente.

7.5 Proponer al Director General las normas y procedimientos para el acceso a la información, la definición del valor probatorio e histórico de los documentos y su soporte documental.

7.6 Autorizar la eliminación de los documentos de acuerdo con el tiempo de retención y su disposición final, establecidos en las Tablas de Retención Documental.

7.7 Solicitar a las dependencias productoras el levantamiento de fichas de valoración documental, con el fin de sustentar los criterios y argumentar las decisiones de la disposición final y procedimientos aplicados a los documentos, indistintamente de su soporte o medio en que se encuentren.

7.8 Solicitar a los Comités de Archivo Territoriales y a las dependencias que considere necesario, información sobre la gestión documental, la implementación de nuevas tecnologías y su efecto.

7.9 El Presidente y Secretario del Comité presentarán al Director General del IGAC un informe anual de seguimiento y avance de las actividades archivísticas y gestión documental, consolidado a nivel nacional en el Instituto.



**ARTÍCULO 8o. CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE ARCHIVO TERRITORIALES.**  
Créase un Comité de Archivo en cada Dirección Territorial del IGAC, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

8.1 El Director Territorial, quien lo preside,

8.2 El Profesional con funciones de abogado, y

8.3 El funcionario encargado de la gestión documental en la Dirección Territorial, quien actuará como Secretario del Comité de Archivo de la Dirección Territorial, y lo designa el Director Territorial.

**PARÁGRAFO.** El Director Territorial, podrá invitar a las sesiones del Comité a cualquier funcionario, contratista o persona, que pueda contribuir al desarrollo de sus funciones. Igualmente al funcionario encargado de la producción de los documentos que son objeto de evaluación.



**ARTÍCULO 9o.** Son funciones del Comité de Archivo de las Direcciones Territoriales:

9.1 Aplicar las directrices, las reglamentaciones, los procedimientos, las normas técnicas, la estandarización y las tecnologías, que permitan la organización y el manejo racional de los documentos y archivos, para su conservación y utilización, conforme a lo señalado por la Secretaría General.

9.2 Adoptar y velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental en la respectiva Territorial.

9.3 Proponer al Comité Institucional de Archivo las actividades y proyectos conducentes al mejoramiento de la gestión documental de la Dirección Territorial, en concordancia con las políticas del Sistema Institucional de Gestión Documental.

9.4 Presentar al Comité Institucional de Archivo los informes que le solicite en relación a función archivística y actividades en gestión documental.

9.5 Autorizar la eliminación de los documentos de la Dirección Territorial, de acuerdo con el tiempo de retención y su disposición final, establecidos en las Tablas de Retención Documental.

9.6 Promover acciones de sensibilización para los funcionarios y contratistas vinculados con el quehacer archivístico de la Dirección Territorial.

PARÁGRAFO. Las Direcciones Territoriales deben prever e incluir en el plan de compras los insumos y el mobiliario necesarios para garantizar la conservación de los archivos de gestión y central respectivamente, de conformidad con lo establecido por la Secretaría General.



ARTÍCULO 10. El Comité Institucional de Archivo como el Comité de Archivo de la Dirección Territorial se reunirán ordinariamente dos veces cada año y extraordinariamente cada vez que lo convoque su presidente.



ARTÍCULO 11. El Fondo Documental del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la entidad, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia y los recibidos en donación, legado o encargo. Su manejo se guiará por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias, su conservación y hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico, según lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental.



ARTÍCULO 12. El Fondo Documental del IGAC se organizará atendiendo los principios fundamentales de orden original y principio de procedencia mediante un criterio orgánico y funcional, teniendo como base la estructura orgánica del Instituto y los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integrado.



ARTÍCULO 13. Los archivos correspondientes a las iniciativas gubernamentales donde participa el Instituto por disposición del Gobierno Nacional, tales como: la Comisión Colombiana del Espacio (CCE) y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE), entre otras, serán considerados un Subfondo Documental del IGAC y cada uno tendrá un esquema de clasificación e identificación independiente a la estructura orgánica del Instituto. Los archivos de estas iniciativas deben cumplir con las directrices acerca de la gestión documental impartidas por la Secretaría General.



ARTÍCULO 14. Con base en el artículo [23](#) de la Ley 594 de 2000, los archivos del IGAC tendrán las siguientes fases de formación:

14.1 Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, comprende los documentos que son producidos o recibidos por las dependencias en virtud del cumplimiento de sus funciones y procesos, y que se encuentran vigentes o en trámite. Son de constante utilización

y consulta por las mismas oficinas u otras dependencias que los soliciten.

14.2 Archivos centrales o intermedios, corresponde al lugar donde se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias del IGAC, una vez hayan finalizado su trámite y sirvan de consulta. Existirá uno para la Sede Central y uno en cada Dirección Territorial del IGAC.

14.3 Archivos permanentes o históricos, corresponde a aquel a donde se transfiere desde el archivo central o los intermedios, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Archivo del IGAC, debe conservarse permanentemente, teniendo en cuenta el valor que representan para la investigación, la ciencia y la cultura. Existirá un archivo histórico o permanente del IGAC en la ciudad de Bogotá, D. C.



ARTÍCULO 15. El Sistema Institucional de Gestión Documental estará integrado por las Unidades de Información, el Sistema Integrado de Conservación y la Normalización Documental, de acuerdo con el artículo [46](#) de la Ley 594 de 2000, así:

15.1 Unidades de Información: Está conformado por:

15.1.1 Los archivos administrativos, es decir los archivos de los procesos estratégicos, mejoramiento continuo, apoyo y los archivos del proceso de Difusión y Mercadeo de Información; y

15.1.2 Los archivos especializados, es decir los archivos de los procesos misionales: gestión geodésica, cartográfica, agrológica, catastral, geográfica y gestión del conocimiento.

15.2 Sistema Integrado de Conservación: Conforme lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, comprende:

15.2.1 Las directrices y pautas para la conservación de los documentos;

15.2.2 La Definición de las unidades de conservación y sus especificaciones;

15.2.3 La identificación de los depósitos para el almacenamiento de los archivos, condiciones de las instalaciones y las especificaciones para el almacenamiento de los archivos electrónicos; y

15.2.4 Las políticas y directrices para la gestión de desastres en los archivos.

15.3 Normalización documental: Comprende la documentación normativa que regula:

15.3.1 Las actividades para la organización de los archivos del IGAC; y

15.3.2 El Sistema de Clasificación Documental.



ARTÍCULO 16. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central, se realizarán atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y en el cronograma de transferencias documentales.



ARTÍCULO 17. Los documentos de carácter histórico se transferirán al archivo histórico del IGAC ubicado en la ciudad de Bogotá, D. C., para garantizar su conservación.

PARÁGRAFO. La Secretaría General adelantará las actividades necesarias para facilitar el acceso a la información de los archivos históricos que se encuentren bajo su responsabilidad.



ARTÍCULO 18. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Antes de efectuar la eliminación de documentos o archivos se debe obtener la autorización del Comité Institucional de Archivo para la sede central y su correspondiente comité en las direcciones territoriales. En todos los casos de eliminación de documentos o archivos, indistintamente de su soporte o medio de conservación, se debe levantar un acta de eliminación, acompañada por un inventario detallado de los mismos.

PARÁGRAFO 1o. En la Sede Central el acta debe firmarse por el Jefe de la Oficina o Subdirección y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Servicios Administrativos. En las Direcciones Territoriales el acta debe firmarse por el Director Territorial y por el funcionario responsable de la documentación.

PARÁGRAFO 2o. El Comité Institucional de Archivo para la sede central y su correspondiente comité en las direcciones territoriales podrá ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, con el fin de garantizar la conservación de la información que considere pertinente.



ARTÍCULO 19. CONTROL DE CONSULTA. Los funcionarios responsables de los archivos de gestión y central deben registrar todas las consultas de los documentos para el efecto en cada Dependencia llevará un libro que registre la consulta.



ARTÍCULO 20. Los funcionarios autorizados para acceder a los documentos de los Archivos Centrales son, el Director General, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas, los Subdirectores, los Directores Territoriales, los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y el personal autorizado mediante comunicación oficial.



ARTÍCULO 21. Los archivos centrales del Instituto en la sede Central y en las Direcciones Territoriales deben proveer una Sala de Lectura debidamente identificada, donde los funcionarios y las personas podrán acceder a la consulta de los documentos y solicitar la toma de fotocopias o reproducciones. En ningún caso los documentos podrán salir del archivo central o de la Sala de Lectura.

En caso de ser necesario el desarchivo de los documentos o de un expediente, la dependencia interesada por escrito solicitará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos en la Sede Central o al Director Territorial respectivo, el desarchivo del expediente, indicando expresamente las razones de su petición.

El desarchivo podrá autorizarse y en caso afirmativo, debe entregarse lo desarchivado al Jefe de la dependencia solicitante, mediante comunicación escrita y firmada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativos en la Sede Central o por el Director Territorial respectivo.



ARTÍCULO 22. La Secretaría General a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Servicios Administrativos, adelantará las actividades de seguimiento y control en todas las Dependencias y Direcciones Territoriales del IGAC, teniendo en cuenta la metodología de

auditoría definida por la Oficina de Control Interno para garantizar el cumplimiento de este reglamento.



ARTÍCULO 23. La finalidad del seguimiento y control al Sistema Institucional de Gestión Documental, consiste en garantizar la conformidad de los archivos a las especificaciones establecidas por el IGAC y el Archivo General de la Nación y mejorar el desempeño del Instituto y su relación con los clientes y personas en general.



ARTÍCULO 24. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 518, expedida por esta Dirección General el 26 de septiembre de 2003.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de diciembre de 2010.

El Director General,

IVÁN DARÍO GÓMEZ GUZMÁN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

