REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BURITICA
NIT. 890.983.808-0
CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE BURITICA

Versión 1

2026

Dirección Cl.7Nro.6-15 Teléfono 8527012
Email: concejo@buritica-antioquia.gov.co

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Buriticá, Antioquia, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas para la función archivística del Estado colombiano, adopta el presente Reglamento Interno de Archivo como instrumento orientador para regular la administración, organización, conservación, custodia, consulta y disposición final de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

El reglamento establece los lineamientos que deben cumplir los servidores públicos, contratistas y demás personas que, en ejercicio de sus actividades, produzcan, reciban, tramiten, administren o tengan bajo su responsabilidad documentos institucionales.

Su aplicación permitirá fortalecer la gestión documental, garantizar la protección del patrimonio documental, facilitar el acceso a la información pública y asegurar la transparencia administrativa, la memoria institucional y la continuidad de la gestión del Concejo Municipal.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer las normas, directrices y procedimientos internos para la administración de los archivos del Concejo Municipal de Buriticá, Antioquia, garantizando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o formato.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para:

1. Los concejales del municipio.
2. El presidente de la Corporación.
3. El secretario general del Concejo Municipal.
4. Los servidores públicos vinculados a la Corporación.
5. Los contratistas que desarrollen actividades relacionadas con la gestión documental.
6. Las personas que, por razón de sus funciones, tengan acceso, custodia o manejo de documentos institucionales.

ARTÍCULO 3. FINALIDAD. El presente reglamento tiene como finalidad:

- Garantizar la organización y conservación de los documentos institucionales.
- Establecer responsabilidades frente al manejo de los archivos.
- Facilitar la consulta y recuperación de la información.
- Garantizar la aplicación de los principios archivísticos.
- Proteger los documentos que constituyen la memoria institucional.
- Promover la transparencia y el acceso a la información pública.
- Evitar la pérdida, deterioro, alteración o eliminación indebida de documentos.

ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO. El presente reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos y comercio electrónico.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012, protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. La gestión documental del Concejo Municipal se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes principios:

1. **Principio de procedencia:** los documentos deben conservar su vínculo con la dependencia o función que los produjo.
2. **Principio de orden original:** los documentos deben mantener el orden en que fueron generados y tramitados.
3. **Integridad documental:** los expedientes deben conservarse completos, sin alteraciones indebidas.
4. **Disponibilidad:** la información debe estar organizada para facilitar su recuperación y consulta.
5. **Autenticidad:** se debe garantizar que los documentos sean lo que afirman ser.

6. **Confidencialidad:** se debe proteger la información sometida a reserva legal o que contenga datos personales.
7. **Conservación:** se deben implementar medidas para prevenir el deterioro y pérdida de los documentos.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL. La responsabilidad sobre la administración, organización y conservación de los archivos corresponde al Concejo Municipal de Buriticá, a través de la Mesa Directiva, la Secretaría General y los responsables de la gestión documental, de acuerdo con sus competencias.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA MESA DIRECTIVA. Corresponde a la Mesa Directiva:

1. Promover el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.
2. Respaldar la implementación de la Política de Gestión Documental.
3. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
4. Velar por la protección del patrimonio documental de la Corporación.
5. Aprobar o adoptar las disposiciones institucionales que correspondan, conforme a sus competencias.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO GENERAL. Corresponde al secretario general:

1. Coordinar y supervisar el manejo de los archivos de la Corporación.
2. Garantizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.
3. Velar por la organización y conservación de los documentos.
4. Controlar los préstamos y consultas documentales.
5. Verificar la elaboración y actualización de los inventarios documentales.
6. Coordinar las transferencias documentales.
7. Garantizar la entrega de los documentos institucionales cuando se presenten cambios de personal o finalización de contratos.
8. Promover el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DE LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES. Todos los servidores públicos y contratistas deberán:

1. Producir documentos de acuerdo con sus funciones y competencias.

2. Organizar los documentos conforme a las agrupaciones documentales establecidas en los instrumentos archivísticos vigentes.
3. Conservar los documentos bajo su responsabilidad.
4. Evitar la acumulación de documentos sin organización.
5. Mantener actualizados los inventarios documentales.
6. Entregar los documentos debidamente organizados cuando finalicen sus funciones o contratos.
7. Abstenerse de retirar, destruir, modificar o eliminar documentos institucionales sin autorización.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. El Concejo Municipal administrará sus documentos de acuerdo con las siguientes fases del ciclo vital:

1. Archivo de Gestión: comprende los documentos que se encuentran en trámite o son de consulta frecuente por parte de las dependencias productoras.

2. Archivo Central: comprende los documentos transferidos desde los archivos de gestión, cuya consulta es menos frecuente y que deben permanecer bajo custodia institucional durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Los documentos deberán clasificarse de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Corporación y las agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez aprobados y adoptados conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12. ORDENACIÓN DOCUMENTAL. La ordenación de los expedientes deberá respetar el principio de orden original, garantizando la secuencia lógica y cronológica de los documentos, de acuerdo con el trámite administrativo que les dio origen.

ARTÍCULO 13. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Los expedientes, carpetas y unidades de conservación deberán contar con información que permita su identificación y recuperación, incluyendo:

- Nombre de la serie y subserie documental.
- Nombre del expediente.
- Fechas extremas.

- Número de carpeta.
- Número de caja, cuando corresponda.
- Dependencia productora.
- Código de clasificación, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

ARTÍCULO 14. IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN. Todas las carpetas y cajas deberán estar debidamente identificadas mediante rótulos institucionales que permitan reconocer su contenido, ubicación, fechas extremas y demás datos necesarios para su recuperación.

ARTÍCULO 15. FOLIACIÓN. Los documentos que integran los expedientes deberán foliarse de acuerdo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, respetando su integridad, secuencia y orden original.
No se permitirá la utilización de elementos que deterioren los documentos ni la alteración de la foliación sin la debida justificación.

CAPÍTULO IV. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

ARTÍCULO 16. TAQUILLA ÚNICA. El Concejo Municipal contará con un mecanismo centralizado para la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales, garantizando el control de los documentos que ingresan y salen de la Corporación.

La recepción y trámite de las comunicaciones oficiales deberá realizarse conforme al procedimiento institucional establecido y a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 17. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Toda comunicación oficial recibida deberá:

1. Ser recibida por el responsable autorizado.

2. Verificar que esté dirigida al Concejo Municipal o a alguno de sus integrantes.

3. Registrar los datos correspondientes en el sistema o formato de radicación.

4. Asignar el número consecutivo de radicado y la fecha de recepción.

5. Digitalizarla cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

6. Distribuirla oportunamente al destinatario competente.

ARTÍCULO 18. DESPACHO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales enviadas deberán ser registradas y controladas, garantizando:

- Identificación del destinatario.
- Fecha de elaboración y envío.
- Número consecutivo de radicación.
- Asunto de la comunicación.
- Medio de envío.
- Evidencia de entrega o recepción, cuando corresponda.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL. Se prohíbe:

1. Recibir o entregar comunicaciones oficiales sin el control correspondiente.

2. Alterar los números consecutivos de radicación.

3. Retener injustificadamente documentos oficiales.

4. Eliminar comunicaciones oficiales sin autorización.

5. Utilizar los documentos institucionales para fines diferentes a los propios de la Corporación.

CAPÍTULO V. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 20. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. Las transferencias primarias corresponden al traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Para efectuar las transferencias se deberá:

1. Verificar que los documentos hayan cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión.
2. Organizar los expedientes respetando su clasificación y orden original.
3. Realizar la foliación cuando corresponda.

4. Identificar las unidades de conservación.
5. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
6. Verificar las condiciones físicas de los documentos.
7. Formalizar la entrega y recepción mediante los registros correspondientes.

ARTÍCULO 21. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Las transferencias secundarias corresponden al traslado de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico, cuando su disposición final y conservación permanente así lo determinen los instrumentos archivísticos y las disposiciones legales.

Estas transferencias deberán realizarse conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las autoridades archivísticas competentes.

ARTÍCULO 22. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS. La Secretaría General, con el acompañamiento del responsable de gestión documental, establecerá el cronograma anual de transferencias documentales, indicando las fechas, responsables y dependencias involucradas.

CAPÍTULO VI. INVENTARIOS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 23. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). El Concejo Municipal deberá mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), como herramienta de control, identificación, recuperación y administración de los documentos institucionales.

ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS INVENTARIOS. Cada responsable de la producción y custodia documental deberá mantener identificados los documentos bajo su responsabilidad y suministrar la información necesaria para la actualización de los inventarios.
El FUID deberá utilizarse en los procesos de transferencias documentales, entrega de archivos, cambios de responsables y demás situaciones que requieran dejar constancia de la documentación existente.

CAPÍTULO VII. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 25. CONSULTA DE DOCUMENTOS. Los documentos del Concejo Municipal podrán ser consultados por los servidores públicos, concejales, contratistas y ciudadanos, de conformidad con las disposiciones

legales sobre acceso a la información pública, protección de datos personales y reserva documental.

ARTÍCULO 26. PRÉSTAMO DOCUMENTAL. El préstamo de documentos para consulta interna deberá registrarse mediante un formato o mecanismo de control que contenga:

1. Nombre de quien solicita.
2. Dependencia o cargo.
3. Identificación del expediente o documento.
4. Fecha de préstamo.
5. Fecha de devolución.
6. Firma o constancia de entrega.
7. Observaciones sobre el estado de conservación.

ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos prestados deberán devolverse en las mismas condiciones en que fueron entregados, respetando su integridad física y organización.
El responsable del archivo deberá verificar su devolución y ubicación en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 28. RESTRICCIONES DE CONSULTA.
No podrán facilitarse documentos clasificados como reservados o que contengan información protegida por la ley, salvo las excepciones legalmente establecidas.
La consulta de información pública deberá garantizarse conforme a la Ley 1712 de 2014.

CAPÍTULO VIII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 29. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. El Concejo Municipal deberá implementar medidas preventivas y correctivas para garantizar la conservación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital.

ARTÍCULO 30. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO. Los espacios destinados al almacenamiento documental deberán contar, en la medida de las posibilidades institucionales, con condiciones adecuadas de:

- Limpieza y mantenimiento.
- Ventilación e iluminación apropiadas.
- Protección contra humedad y filtraciones.
- Control de plagas.

- Prevención de incendios y emergencias.
- Estanterías y mobiliario apropiado.
- Restricción del acceso a personal no autorizado.

ARTÍCULO 31. MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS.
Los documentos deberán manipularse cuidadosamente, evitando el uso de alimentos, bebidas, elementos cortantes, adhesivos inadecuados y cualquier elemento que pueda ocasionar su deterioro.

ARTÍCULO 32. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.
Los documentos electrónicos deberán administrarse garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y recuperación.
La digitalización no autoriza por sí misma la eliminación de los documentos originales. Su disposición deberá sujetarse a los instrumentos archivísticos y a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 33. DISPOSICIÓN FINAL.
La disposición final de los documentos se realizará de acuerdo con los tiempos de retención y procedimientos establecidos en las TRD o TVD, según corresponda.

Las disposiciones finales podrán contemplar:
1. Conservación total.
2. Selección documental.
3. Eliminación documental.
4. Reproducción técnica, cuando esté prevista y debidamente justificada.

ARTÍCULO 34. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
Ningún servidor público o contratista podrá eliminar documentos institucionales por decisión propia.
La eliminación documental deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Estar autorizada conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos vigentes.
- Haber cumplido los tiempos de retención correspondientes.
- Contar con la aprobación de la instancia competente.
- Elaborar el acta de eliminación documental.
- Garantizar la publicación y publicidad del proceso cuando corresponda.
- Dejar evidencia de la eliminación y de su ejecución.

Los documentos con valores históricos o de conservación permanente no podrán ser eliminados.

CAPÍTULO X. ENTREGA DE ARCHIVOS Y RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL

ARTÍCULO 35. ENTREGA DE DOCUMENTOS.
Cuando un concejal, servidor público o contratista finalice su vinculación, periodo, encargo o contrato, deberá entregar los documentos y expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.

La entrega deberá realizarse mediante inventario documental, garantizando la identificación, organización y recuperación de la información.

ARTÍCULO 36. CAMBIO DE RESPONSABLES.
Los cambios de personal no eximen de la responsabilidad sobre la documentación institucional. La Secretaría General deberá verificar que los documentos sean entregados formalmente y que no existan expedientes pendientes de devolución o entrega.

ARTÍCULO 37. PROHIBICIÓN DE APROPIACIÓN DE DOCUMENTOS.
Los documentos producidos y recibidos en ejercicio de las funciones del Concejo Municipal son documentos públicos y patrimonio documental del Estado.

Ninguna persona podrá apropiarse de ellos, retirarlos, ocultarlos, destruirlos o disponer de ellos sin autorización legal.

CAPÍTULO XI. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 38. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
El Concejo Municipal garantizará el derecho de acceso a la información pública, facilitando la consulta de los documentos institucionales, salvo las excepciones legales relacionadas con información reservada o clasificada.

ARTÍCULO 39. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La documentación que contenga datos personales deberá manejarse de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones relacionadas con la protección de datos personales.

ARTÍCULO 40. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
Se deberán implementar controles para evitar la pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida o destrucción de la información institucional, tanto en medios físicos como electrónicos.

CAPÍTULO XII. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 41. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
La Secretaría General, con el apoyo del responsable de gestión documental, realizará seguimiento al cumplimiento del presente reglamento y propondrá acciones de mejora para fortalecer la administración de los archivos.

ARTÍCULO 42. CAPACITACIÓN.
El Concejo Municipal promoverá jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los concejales, servidores públicos y contratistas, relacionadas con:

- Organización de archivos de gestión.
- Clasificación y ordenación documental.
- Aplicación de las TRD.
- Elaboración y actualización del FUID.
- Transferencias documentales.
- Conservación y preservación documental.
- Recepción y trámite de comunicaciones oficiales.
- Consulta y préstamo documental.
- Responsabilidad sobre los documentos públicos.

ARTÍCULO 43. INCUMPLIMIENTO.
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias o contractuales correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente y las competencias de las autoridades respectivas.

CAPÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44. ACTUALIZACIÓN.
El presente reglamento podrá ser actualizado cuando se presenten modificaciones normativas, cambios en la estructura orgánico-funcional de la Corporación o necesidades institucionales que afecten la administración de los archivos.

ARTÍCULO 45. SOCIALIZACIÓN.
La Secretaría General será responsable de promover la divulgación y socialización del presente reglamento entre los integrantes del Concejo Municipal y demás personas sujetas a su cumplimiento.

ARTÍCULO 46. VIGENCIA.
El presente reglamento rige a partir de la fecha de su adopción mediante el correspondiente acto administrativo y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

APROBACIÓN INSTITUCIONAL
El presente Reglamento Interno de Archivo del Concejo Municipal de Buriticá, Antioquia, será sometido a revisión y aprobación por la instancia institucional competente