

SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO SALA DE CONSULTA 2215100-OT-007 Versión 02

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Carmen Alicia Florian	Profesional especialista	26/05/2011	
REVISÓ	Germán Yances Peña	Subdirector técnico	27/05/2011	
APROBÓ	Francisco Javier Osuna	Director Archivo de Bogotá	15/06/2011	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



INTRODUCCIÓN

El Archivo de Bogotá, general e histórico de la ciudad, tiene como misión la protección de los recursos documentales del Distrito Capital, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. En este sentido, el Archivo de Bogotá rige el Sistema de Archivos de la Administración Distrital; acopia, conserva, organiza y sirve fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la Administración Distrital, investigadores y estudiosos de la ciudad y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá.

Dentro de sus objetivos está: *Prestar los servicios de consulta de los fondos y colecciones de los documentos que custodia.*

Por tal razón, y en aras de lograr dicho objetivo que satisfaga las necesidades de información de sus usuarios, se ha establecido el siguiente reglamento.

ANTECEDENTES

El siguiente reglamento se rige bajo las siguientes normas nacionales:

De conformidad con la **Constitución Política de Colombia, artículos 20 23, 27, 74, 112.**

La **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos en su título VI. **ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, artículo 27.** Sobre el *Acceso y consulta de los documentos* estipula que "Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes."

Ahora el artículo 28 que modificó el inciso 2 del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedó así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Además, el **artículo 29** sobre las *restricciones por razones de conservación*, reza que "Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso."

Según el artículo 48 del Acuerdo 257 DE 2006, una de las funciones básicas de la Secretaría General es la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

El **Decreto 267 del 2007**, en su **artículo 31**, dentro de las funciones de la Dirección Archivo de Bogotá, en su literal b) estipula el facilitar el acceso a la consulta de los documentos, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y en su literal c), el de promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Definir las normas básicas para la consulta de los documentos con carácter histórico y los servicios ofrecidos al usuario del Archivo de Bogotá; y establecer los procedimientos a seguir en el uso de los mismos.

VALORES DEL SERVICIO

La Sala de Consulta del Archivo de Bogotá establece como valores de su servicio los siguientes:

- a. Acompañamiento:** Apoyo armónico en la investigación que desarrolla el usuario;
- b. Amabilidad:** Interés genuino en ayudar al usuario a alcanzar el objetivo de la investigación;
- c. Credibilidad:** Brindar al usuario información clara y cierta sobre el tema que consulta;
- d. Generosidad:** Disposición constante a dar valor agregado al servicio que se presta;
- e. Respeto:** Dar trato considerado, deferente y cortés a los usuarios del Archivo de Bogotá.

DE LOS USUARIOS

El Archivo de Bogotá considera los siguientes tipos de usuarios, quienes podrán acceder a la documentación en la Sala de Consulta, una vez estén debidamente acreditados:

- Investigadores
- Usuarios ocasionales

Investigadores: Son doctores, maestros y académicos universitarios de cualquier nacionalidad, cuya condición ha sido acreditada mediante carta de presentación o documento que así lo indique; que propongan una investigación con un largo período de estudio y que hagan uso constante de los documentos que reposan en el Archivo de Bogotá.

Requisitos de acceso: Llenar los formatos que conforman la Hoja de Investigadores.

Además, debe entregar al Archivo de Bogotá un ejemplar del (los) trabajo(s) publicado(s) para el (los) que haya(n) usado Fondos del Archivo. Esta(as) publicación(es) se destinará(n) al Centro de Documentación del Archivo de Bogotá.

Usuarios ocasionales: Son personas que se acercan al Archivo de Bogotá para resolver necesidades de información puntual y específica, como registros de defunciones u otros fondos del archivo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Requisitos de acceso: Completar los datos que se solicitan en el área de atención al usuario.

DEL ACCESO A LA SALA DE CONSULTA Y A LOS DOCUMENTOS

Para acceder a los documento del Archivo de Bogotá, sin importar su soporte físico, se deberán diligenciar los formatos Ingreso de Usuarios a la Sala 2215100-FT-155 y Solicitudes Consulta en Sala 2215100-FT-156, incluyendo tema, título, signatura topográfica, fecha de solicitud.

Todos los usuarios podrán acceder a las bases de datos de descripción documental, además de documentos existentes como: Guías, Índices, Catálogos, Bases de Datos, entre otros.

Para realizar cualquier consulta de acceso, debe dirigirse al responsable de la Sala.

En la Sala de Consulta se encuentran disponibles varios computadores para acceder a las bases de datos y a documentos digitalizados. A los documentos que estén digitalizados sólo se accederá mediante la lectura en el computador.

Sólo es posible consultar hasta tres (3) unidades documentales a la vez.

Una vez el usuario termine su consulta deberá informar al responsable de la Sala para que reciba los documentos. El funcionario verificará si los documentos son devueltos en su totalidad y en las condiciones en que las recibió.

A la Sala de Consulta sólo se podrá ingresar con cuartillas de papel sueltas, fichas, computador portátil y lápiz. Por lo tanto, no se podrán ingresar otros elementos, como: cuadernos, bolsos, carteras, morrales, libros propios, etc. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo, así como bebidas y alimentos, los cuales deberán ser depositados en los casilleros del Archivo de Bogotá que se encuentran ubicados en la Recepción.

El personal de la Sala procurará en todo momento ayudarle para facilitar su consulta. Diríjase a él para resolver cualquier duda.

Los usuarios tendrán acceso a la Sala de Consulta, de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m., y las 5:00 p.m, y los días sábado, de 9:00 a.m, a 2:00 pm.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS

En procura de prestar un servicio eficiente y eficaz, los usuarios deben:

- A. Cumplir con el Reglamento del Archivo de Bogotá y las condiciones establecidas para cada servicio.
- B. Dar buen uso a los equipos, muebles y material archivístico y bibliográfico que consulta.
- C. Dar trato respetuoso a las personas que laboran en el Archivo de Bogotá, como a los demás usuarios.
- D. Acatar las recomendaciones impartidas por el personal del Archivo de Bogotá.
- E. Abstenerse de fumar, comer, jugar, usar teléfonos celulares y hablar en voz alta.
- F. Ser responsables por el deterioro, demora o pérdida del material prestado para consulta
- G. Respetar los derechos de autor. Solicitar asistencia al personal del Archivo de Bogotá

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



N°C0238444/ N°GP0247
2215100-OT-007 Versión 02



- cuando se presentan dudas sobre esta materia.
- H. Observar las medidas de conservación y maneras de usar los documentos.
 - I. No sacar documentos del Archivo de Bogotá sin la previa autorización de la Dirección del mismo.
 - J. Guardar silencio dentro de la Sala, mantener apagados o silenciados los teléfonos celulares y abstenerse de hablar por teléfono dentro de la Sala.
 - K. 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 de Bogotá.

DEL USO Y TRATO DE LOS DOCUMENTOS

Es importante que se respete el orden dentro de las unidades de conservación suministradas, aún 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 encuadrado 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 de Bogotá, sin la previa autorización del autor de la obra, y en el caso que lo amerite del

Archivo de Bogotá. 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.

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.

La Dirección Archivo de Bogotá cuenta con un área especializada, que se encargara de solucionar los problemas que se detecten en los documentos, según su afectación.

DE LAS SANCIONES

De la pérdida de material:

El usuario responsable será sancionado con el costo total de la intervención a nivel de restauración que requiera el documento averiado 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 Archivo de Bogotá, en un periodo no mayor a 10 días calendario, después de haber sido comprobada la acción.

De la suspensión de los servicios:

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 de Bogotá o lo retire sin la autorización correspondiente, el usuario podrá ser sujeto de las acciones legales pertinentes.

La Subdirección Técnica o el coordinador de Sala de Consulta del Archivo de Bogotá podrá suspender temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incumplan con este reglamento.

DE LA EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

Los trabajadores y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá al retirarse de ésta, deberán, para efectos de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales, y firma del Acta final, diligenciar el certificado de paz y salvo con la Sala de Consulta del Archivo de Bogotá.

CONTROL DE CAMBIOS

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del documento	N.A	N.A
Documento en general	Aclaración a una series de aspectos generales del documentos	26/05/2011	02

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification



N°CO238444/ N°GP0247
 2215100-OT-007 Versión 02