



<b>DECRETO No. 047</b> <b>FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2010</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 1 de 4</b>	

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO MUNICIPAL 01 DE 2009 POR EL CUAL SE CREA EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

EL ALCALDE DE SABANETA (E), en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el parágrafo del artículo 10° del Acuerdo Municipal 01 de 2009, el Decreto Municipal 044 del 12 de febrero de 2010, y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 indica “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación” y en su artículo 74 “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo a los que establezca la Ley”.
2. Que la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, en los artículos 2°, 4° y 12° señala que los documentos son parte integrante del patrimonio cultural de la nación y que los archivos de los entes territoriales deben garantizar su conservación, organización y divulgación.
3. Que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos determina en su artículo 4° “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”.
4. Que en el Concejo Municipal de Sabaneta en su Acuerdo 01 de febrero de 2009 crea el Archivo Histórico de Sabaneta con el fin de rescatar, conservar y divulgar el patrimonio documental; así como facilitar la investigación y fortalecer la identidad de las Sabaneteñas y Sabaneteños.
5. Que en el Parágrafo del Artículo Décimo del Acuerdo 01 de 2009, se concede al Alcalde un término de un año para expedir la reglamentación del mismo.

En mérito a lo expuesto;





<b>DECRETO No. 047</b> <b>FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2010</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 2 de 4</b>	

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°.** El Archivo del Municipio de Sabaneta es un organismo adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura que tiene como objetivo reunir mediante la cesión o puesta en disponibilidad toda la documentación existente y dispersa en dependencias del Municipio o en poder de particulares o en otros organismos públicos o privados, relativa a las instituciones de carácter local; así como también, todo otro material histórico vinculado con el Municipio de Sabaneta.

**ARTICULO 2°.** El Archivo Histórico tiene por finalidad:

1. Reunir, ordenar, inventariar y catalogar con criterio histórico y custodiar toda la documentación académica y administrativa inactiva por conclusión o paralización definitiva de su vigencia originada en todas sus dependencias. Así mismo, su acervo comprenderá materiales periodísticos y audiovisuales que testimonien las actividades de las diferentes dependencias del Municipio en su relación con otros entes oficiales y privados.
2. Atender y facilitar a investigadores la consulta de sus fondos documentales en las condiciones que se establecen en el Reglamento Interno del Archivo.
3. Proveer información sobre sus fondos documentales a requerimiento de los distintos fondos documentales del Municipio.

**ARTICULO 3°.** Las dependencias del Municipio de Sabaneta elevarán al Archivo toda la documentación de carácter administrativo que registre una antigüedad mayor de cinco años desde su conclusión o paralización. La documentación de carácter académico se elevará al Archivo cuando registre una antigüedad mayor de 10 años desde su conclusión o paralización. Los legajos del personal del Municipio de Sabaneta dados de baja definitivamente se elevarán de inmediato al Archivo.

**ARTICULO 4°.** Queda expresamente prohibida la destrucción de toda documentación del Municipio de Sabaneta y sus dependencias cualquiera fuera su carácter o antigüedad. Queda a criterio del Director y del Comité de Archivo Histórico Municipal la eventual selección y expurgo de los materiales que por su índole no merezcan su conservación, debiéndose fundamentar en cada caso los motivos del expurgo.

**ARTICULO 5°.** No se podrá disponer la donación o cesión en carácter de préstamo temporal o permanente de documentación alguna sin previo concepto favorable emitido por el Comité de Archivo.

**ARTICULO 6°.** El Archivo procurará coleccionar en original o copias todas las publicaciones editadas por el Municipio de Sabaneta y sus dependencias





<b>DECRETO No. 047</b> <b>FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2010</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 3 de 4</b>	

(libros, folletos, periódicos, afiches, hojas volantes, etc.). Todas las dependencias que tengan existencia de esas publicaciones entregarán un ejemplar al Archivo. De toda publicación que los distintos organismos del Municipio de Sabaneta editen, en el futuro se enviará un ejemplar con destino al Archivo.

**ARTICULO 7°.** El Archivo procurará recopilar antecedentes biográficos y académicos y materiales audiovisuales de quienes actuaron como autoridades del Municipio de Sabaneta y de los personajes que se hubieran destacado en la Municipalidad.

**ARTICULO 8°.** Para laborar en el Archivo Histórico se requerirá acreditar idoneidad, experiencia y capacitación específica a través de título y/o cursos de archivero y/o graduado en licenciatura o profesorado en Historia o en disciplinas afines o socio de Academia de Historia.

**ARTÍCULO 9°.** El personal que labora en el Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Custodiar y ordenar la documentación concentrada en el Archivo.
- b) Investigación en el campo histórico y cultural del Municipio de Sabaneta.
- c) Supervisar y distribuir los trabajos de inventario y catalogación de los materiales.
- d) Controlar el sistema de consultas.
- e) Proponer a la Comisión del Archivo las modificaciones y ampliación del Reglamento Interno que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Archivo.
- f) Divulgación del legado histórico y cultural de la localidad en los diferentes estamentos públicos y privados del Municipio de Sabaneta por medio de eventos académicos u otras metodologías.
- g) Apoyo logístico para la reactivación del Centro de Historia del Municipio de Sabaneta.
- h) Difundir los materiales que posean reconocido valor a través de publicaciones o por otros medios que se consideren adecuados.
- i) Gestionar la obtención de copias de documentos conservados en otros archivos oficiales o privados en cuanto interesen para el estudio de la historia del Municipio de Sabaneta.





<b>DECRETO No. 047</b> <b>FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2010</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 4 de 4</b>	

j) Proveer copias o impresiones del material que conserve y reúna.

**PARÁGRAFO:** El personal de Archivo es responsable de toda la documentación concentrada, en el Archivo y del cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto y en el Reglamento Interno.

**ARTICULO 10°.** Acompaña al personal de Archivo en carácter de cuerpo asesor y/o consultivo el Comité de Archivo Histórico Municipal, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2009.

**ARTICULO 11°.** El Comité de Archivo Histórico Municipal proveerá las bases administrativas y técnicas para el normal funcionamiento del Archivo y será la Secretaría de Educación y Cultura, quien por Resolución, expedirá el Reglamento Interno del Archivo

**ARTICULO 12°.** El Archivo Histórico funcionará inicialmente en el espacio destinado en la Casa de la Cultura La Barquereña, mientras el Municipio construye y adecua el sitio, conforme a las especificaciones técnicas esbozadas en el Artículo 13 de la Ley 594 de 2000.

**ARTICULO 13°.** El Archivo organizará catálogos y/o ficheros ordenados sistemáticamente para facilitar la consulta de toda la documentación conservada. Así mismo, habilitará un ambiente adecuado para que los investigadores desarrollen sus actividades.

**ARTICULO 14°.** El Archivo facilitará la reproducción de sus materiales a los interesados que lo soliciten.

**ARTICULO 15°.** Este Decreto rige a partir de su publicación

Dado en Sabaneta a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil diez (2010).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GABRIEL ÁNGEL ÁLVAREZ RUA**  
Alcalde Municipal (E)

