



## **ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS** (REFORMA APROBADA EN ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS DE ENERO DE 2004)

### **Capítulo I** **(Nombre, naturaleza, jurisdicción, sede, duración)**

**ARTICULO 1°.** Se define como nombre de la agremiación el siguiente: SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, cuya sigla estará conformada por la primera letra de cada palabra constitutiva del nombre, así: SCA

**ARTICULO 2°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS es una agremiación profesional sin ánimo de lucro conformada por archivistas profesionales cuyo objetivo fundamental es conformar una fuerza profesional que busca mejorar las condiciones profesionales de los archivistas del país así como promover la modernización de los archivos colombianos y la protección de nuestro patrimonio documental.

**ARTICULO 3°.** La jurisdicción de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS es todo el territorio nacional; pueden ser socios los archivistas y demás personas vinculadas de alguna forma con el sector archivístico colombiano, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

**ARTICULO 4°.** El domicilio de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS será en Bogotá, Distrito Capital, en la siguiente dirección: Calle 21 # 6-58. Oficina 404.

**ARTICULO 5°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS tendrá una duración inicial de 100 años, pero podrá ser disuelta por decisión de la mayoría de los socios activos, en asamblea que para tal fin cite la Junta Directiva.

### **Capítulo II** **(Fines, objetivos, atribuciones)**

**ARTICULO 6°.** Los fines de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS son los siguientes:

- a. Agrupar a los archivistas profesionales, bibliotecólogos, administradores documentales y profesionales de información y documentación, vinculados con el ejercicio de la archivística en cualquiera de sus formas (laborales, docentes,



empresariales, etc.) y a las instituciones que desarrollen actividades en este campo dentro del territorio nacional.

- b. Enaltecer y promover la misión de los archivos y el delicado y noble quehacer de los archivistas en su condición de administradores del acervo documental de la nación.
- c. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias, expedidas por el gobierno para proteger el patrimonio documental de la nación y promover una adecuada y transparente acción del estado y en general de la administración a través de un manejo profesional de los archivos.
- d. Promover ante las autoridades respectivas la promulgación de una Ley que proteja el ejercicio de la profesión archivística en todo el territorio nacional y su correspondiente código de ética profesional.
- e. Denunciar ante la opinión pública los diferentes hechos punibles que cometan las instituciones y los funcionarios en los diferentes aspectos relativos al manejo de los archivos.
- f. Propiciar espacios para la discusión de la problemática archivística nacional en diferentes escenarios académicos como foros, seminarios y demás mecanismos que estén a su alcance, así como solicitar a los entes competentes la expedición de normas modernas para el manejo de los archivos.

**ARTICULO 7°.** Son objetivos de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS los siguientes:

- a. Fomentar el perfeccionamiento continuo y el desarrollo profesional de los funcionarios encargados de los archivos.
- b. Promover lazos de cooperación con las entidades nacionales e internacionales, públicas ó privadas, que trabajen en el campo archivístico y con aquellas otras entidades e instituciones afines.
- c. Denunciar las faltas que contra el código ética profesional cometan los funcionarios y demás personas responsables por el manejo de los archivos, sean estas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- d. Promover el reconocimiento de la profesión y de sus asociados ante las entidades públicas y privadas para el ejercicio de esta actividad profesional.

**ARTICULO 8°.** Las atribuciones de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS son las siguientes:

- a. Representar los intereses de los socios y velar por el cumplimiento de los estatutos.
- b. Elaborar, aprobar, reformar, suspender y derogar su propio Estatuto y reglamentación interna.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



- c. Asesorar, mediante los mecanismos que fije la Junta Directiva, a las personas naturales y jurídicas que lo requieran, en los asuntos relacionados con el desarrollo de los archivos y el manejo de la información empresarial.
- d. Establecer premios y distinciones para sus socios y para las demás personas naturales y jurídicas que sobresalgan en el ejercicio profesional archivístico o que hayan prestado un servicio importante al país en el desarrollo de los archivos y la archivística nacional.

### Capítulo III

#### (De los socios, sus deberes y derechos, requisitos de afiliación, y distinciones)

**ARTICULO 9°.** Pueden ser socios de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, las personas naturales y jurídicas que cumplan los requisitos estipulados en el presente Estatuto y en la reglamentación interna y cuya solicitud de afiliación sea aprobada por la Junta Directiva.

**ARTICULO 10°.** Existen cinco categorías de socios, según las características de SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS:

- a. De número
- b. Honorarios
- c. Efectivos
- d. Adherentes
- e. Institucionales

**Parágrafo primero:** La Junta Directiva de la Sociedad Colombiana de Archivistas, se reserva el derecho de aceptar las solicitudes de asociación que se presenten, tanto personales como institucionales, sin necesidad de indicar los motivos para rechazar una solicitud.

**Parágrafo segundo:** Con excepción de las categorías señaladas en el literales *a* y *b* del presente Estatuto, las personas que deseen hacer parte de la Sociedad, deberán presentar solicitud escrita ante la Junta Directiva, quien luego de evaluar **las condiciones del aspirante** decidirá sobre su aprobación.

**ARTICULO 11°.** Requisitos para ser socio:

- a. De Número

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



Son socios *De Número* quienes firmaron el Acta de Constitución de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. La cantidad de socios *De Número* podrá ser superior a la de los socios fundadores; esta decisión deberá someterse a aprobación de la Asamblea General de Socios.

Ante la ausencia definitiva de uno de los socios *De Número*, los restantes socios se reunirán en sesión especial y designarán su reemplazo, entre aquellos profesionales que hayan demostrado un excelente desempeño académico y profesional y contribuido en la modernización de los archivos, la docencia y la investigación, luego de un análisis de las hojas de vida correspondientes. Este mismo procedimiento se seguirá para designar nuevos socios *De Número*, cuando lo haya autorizado la Asamblea General de Socios.

Los candidatos para ser aceptados como socios *De Número* solo podrán ser presentados por otro socio *De Número* activo, de conformidad con el presente Estatuto. Para ser aceptado como socio *De Número* se requiere que la decisión se haya tomado unánimemente por voto favorable de los demás socios *De Número*.

b. Honorarios

Serán merecedoras de ser exaltadas a esta categoría, las personas naturales que le hayan prestado un invaluable servicio al país en el campo archivístico, a través del ejercicio profesional, la modernización de los archivos, la docencia y la investigación. Para ser socio honorario se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea General de Socios.

La Asamblea de Asociados, teniendo en cuenta las propuestas debidamente sustentadas de cualquiera de sus socios regulares determinará el nombramiento de socios honorarios.

Los socios honorarios están exentos del pago de la cuota de afiliación y sostenimiento, y cualquier otro tipo de recaudación que fije la Asamblea, para su funcionamiento.

c. Efectivos.

Pueden ser socios efectivos:

1. Los socios *De Número* y los Socios Honorarios de la *SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS*.
2. Las personas que comprueben tener título profesional en archivística o una denominación equivalente tales como gestiona documental, administración documental, archivología, expedido por una institución de educación superior nacional o extranjera.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



3. Las personas que comprueben tener título profesional en bibliotecología, información y documentación, o cualquiera otra denominación que se dé a las profesiones relacionadas con la bibliotecología y la documentación.
  4. Las personas que comprueben tener título profesional en otra disciplina y que han recibido capacitación en archivística, con una intensidad mínima de 800 horas, debidamente acreditada por una institución académica idónea y reconocida legalmente.
- d. Adherentes

Pueden ser socios adherentes:

- Las personas que comprueben ser funcionarios de nivel directivo en archivos u oficinas de administración de documentos, en instituciones públicas o privadas, con una experiencia mínima de cinco (5) años, debidamente certificada.
- Las personas que comprueben tener título como tecnólogos en Bibliotecología, Archivística, Administración Documental, Información y Documentación, con experiencia mínima de (3) años en cargos relacionados con la archivística, debidamente certificada.
- Los estudiantes universitarios que hayan superado el 55% de los créditos académicos en la respectiva carrera, en programas académicos relacionados con las Ciencias de la Información, bibliotecología, archivística e información y documentación.
- Los profesionales de carreras afines a la archivística, siempre que acrediten experiencia mínima de cinco (5) años en el campo de los archivos.

*Parágrafo.* Para garantizar el perfil profesional de la Sociedad, el número de socios adherentes nunca podrá ser superior al 40% del total de socios hábiles dentro de la Sociedad.

e. Institucionales.

Pueden ser socios institucionales los siguientes:

- El Archivo General de la Nación y los Archivos Departamentales, Municipales, de los Distritos Especiales y de Comunidades Indígenas.
- Las instituciones que desarrollen programas académicos en archivística o áreas afines y que tengan autorización legal para su funcionamiento o la aprobación oficial correspondiente.
- Los archivos de instituciones públicas o privadas.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,  
Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



Los socios institucionales serán representados por la persona que designe, por escrito, un funcionario de nivel superior de la institución correspondiente y tendrán derecho a voz pero sin voto.

**ARTICULOS 12°.** Los socios tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir el presente Estatuto y los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos y demás disposiciones internas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
- b. Actuar de acuerdo con las normas de la ética profesional del Archivista.
- c. Abstenerse de ejecutar o incurrir en actuaciones que afecten la estabilidad o buen nombre de la sociedad, de sus directivos o de sus socios.
- d. Cumplir con todos sus compromisos con la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
- e. Asistir a las asambleas y demás reuniones que cite la Junta Directiva o el Fiscal.
- f. Participar de las deliberaciones en las asambleas y demás reuniones de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, con voz y voto, siempre que no se encuentre incurso en inhabilidad por alguna de las causales establecidas en los presentes Estatutos.

**ARTICULO 13°.** Los socios tienen los siguientes derechos:

- a. Hacer uso de los servicios que preste la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
- b. Presentar ante los organismos y funcionarios de la sociedad sus inquietudes y sugerencias.
- c. Asistir a las reuniones de sus organismos tales como congresos, convenciones, asambleas y demás actos con voz y voto, cuando tengan derecho a ello.
- d. Elegir y ser elegido para desempeñar cargos, delegaciones, representaciones y comisiones, cuando reúna los requisitos para el efecto, con las excepciones señaladas en el presente Estatuto.
- e. Solicitar se le expidan constancias y certificaciones, cuando tenga derecho a ellas.

**ARTICULO 14°.** Socios Hábiles

Son todos los socios cuya afiliación haya sido aprobada por la Junta Directiva. Para poder hacer uso de sus derechos, los socios no deben haber sido inhabilitados por la Junta Directiva, de acuerdo con la reglamentación interna que se fije para el efecto.

**ARTICULO 15°.** Afiliación y desafiliación.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



Las personas naturales y jurídicas que deseen ser admitidas como socios, deberán cumplir con los requisitos que fije la Junta Directiva.

La calidad de socio se pierde por las siguientes causas:

- a. Voluntaria. Se refiere al retiro voluntario del asociado, sin que medie una razón específica. La solicitud de desvinculación deberá presentarse por escrito a la Junta Directiva.
- b. Forzosa. Se refiere al retiro del asociado por razones de fuerza mayor, tales como enfermedad, interdicción, muerte, etc. La decisión debe ser aprobada por la Junta Directiva.
- c. Por exclusión. Se aplica para casos comprobados de incumplimiento a la ética profesional y solo podrá ser aprobada por las Asamblea General de Socios.

**Parágrafo.** Sin perjuicio de lo anterior, perderán su calidad de socios las personas que hayan incumplido hayan dejado de asistir en forma consecutiva a más de dos Asambleas Generales de Socios. Sin embargo, los socios que hayan perdido su calidad como tales, podrán solicitar su reincorporación, transcurrido un año de haber sido notificados por la Junta Directiva de la exclusión de la Sociedad Colombiana de Archivistas, presentando una nueva solicitud de afiliación.

**ARTICULO 16°.** Premios y distinciones. Se establecen los siguientes premios y distinciones:

Se establece el *Premio Jorge Palacios Preciado*, como un reconocimiento a la figura del quien fuera uno de los principales actores en la modernización de la archivística y los archivos del país.

El premio se otorgará en las modalidades de entidad archivística, archivista destacado, investigador y/o personalidad que haya apoyado el desarrollo de la actividad archivística, de acuerdo con al reglamentación que para el efecto fije la Junta directiva.

#### **Capítulo IV (Servicios)**

**ARTICULO 17°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, previa reglamentación elaborada por la Junta Directiva, prestará servicios exclusivamente relacionados con la archivística:

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,  
Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail  
[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



- a. Perfeccionamiento profesional
- b. Orientación, consejería y asesoría
- c. Consultoría empresarial
- d. Bolsa de empleos

## **Capítulo V (Estructura)**

**ARTICULO 18°.** La estructura orgánica de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, está conformada por:

- a. La Asamblea General de Socios del Socios
- b. La Junta Directiva
- c. La Junta de Vigilancia
- d. El Fiscal

Para cumplimiento de los fines, objetivos, atribuciones, prestación de servicios y desarrollo de las actividades en general, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva están facultadas para crear los organismos, dependencias y cargos administrativos y operativos que consideren indispensables para su eficiente funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la sociedad y de las necesidades administrativas para el buen funcionamiento de la misma.

## **Capítulo VI (La Asamblea General de Socios, funciones y atribuciones)**

**ARTICULO 19°.** La Asamblea General de Socios es el organismo de mayor autoridad en el gobierno de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Está conformada por los socios hábiles y sus decisiones son de obligatorio acatamiento para los demás organismos internos y socios.

**ARTICULO 20°.** El quórum válido para sesionar y tomar decisiones es del 51% del número total de los socios hábiles.

Si pasada una hora después de la hora fijada para la instalación de la Asamblea, no se encuentran presentes el 51% de los socios hábiles para integrar el quórum, se podrá sesionar con un quórum del 30% de los socios hábiles; pero si este porcentaje tampoco se logra, se convocará a la Asamblea para nueva fecha y hora, dentro de los siguientes 15 días calendario.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,  
Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



*Parágrafo:* Si en la nueva fecha y hora para la que es convocada la Asamblea, no se logra el quórum estatutario, se prorrogará automáticamente y por una sola vez, el periodo de la Junta Directiva, el Fiscal y la Junta de Vigilancia.

**ARTICULO 21°.** Las reuniones de la Asamblea General de Socios son ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectúan anualmente, dentro de los primeros 3 meses de cada año; las segundas se efectúan cuando se convoquen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos.

**ARTICULO 22°.** La convocatoria a reunión ordinaria de la Asamblea General de Socios, se efectúan por medio de acuerdo expedido por la Junta Directiva y enviado por correo postal o correo electrónico, mínimo con 15 días de anticipación, indicando día, fecha, hora, ciudad, lugar y orden del día. La convocatoria la pueden efectuar:

- a. El Presidente de la Junta Directiva
- b. El Secretario de la Junta Directiva

**ARTICULO 23°.** La convocatoria a reunión extraordinaria de la Asamblea General de Socios, se efectúa por medio de circular expedida por la Junta Directiva y enviado por correo postal o correo electrónico, mínimo con 15 días de anticipación, indicando día, fecha, hora, ciudad, lugar y asuntos a tratar. La convocatoria la pueden efectuar en su orden:

- c. El Presidente de la Junta Directiva
- d. El Presidente de la Junta de Vigilancia
- e. El Fiscal
- f. EL 51% de los socios hábiles

**ARTICULO 24°.** Las decisiones de la Asamblea General de Socios, según el asunto que se trate se toman por las siguientes mayorías:

- a. Mayoría de las dos terceras partes para la decisión en primera instancia sobre la fusión, disolución y liquidación de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
- b. Mayoría simple, para la elección de cargos.
- c. Mayoría de la mitad más uno, para todos los demás asuntos diferentes a los anteriores, sobre los cuales tome decisiones la Asamblea.

**ARTICULO 25°.** La Asamblea General de Socios está conformada por un Presidente y un Secretario, elegidos dentro de los socios hábiles que no desempeñen ningún cargo en la Junta Directiva.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



**ARTICULO 26°.** Son atribuciones y funciones de la Asamblea General de Socios, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir de todos los socios, el presente Estatuto, los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
2. Considerar y decidir sobre su propio reglamento.
3. Considerar y aprobar el Orden del Día.
4. Elegir el Presidente y el Secretario de la Asamblea.
5. Crear y suprimir comités y comisiones
6. Calificar la gestión administrativa de la Junta Directiva y la Gestión de Control de la Junta de vigilancia y del Fiscal.
7. Considerar y decidir sobre el balance general y los informes presentados por la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y el Fiscal.
8. Determinar el valor máximo hasta por el cual la Junta Directiva puede autorizar negociaciones, operaciones y contratos
9. Atender, considerar y decidir sobre las quejas y reclamos que se presenten contra la Junta Directiva y contra el Fiscal y la Junta de Vigilancia.
10. Elegir, dar posesión y relevar de sus cargos, a los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y el Fiscal.
11. Otorgar premios y distinciones de acuerdo con el reglamento respectivo.

## **Capítulo VII**

### **(Junta Directiva, conformación, elección, funciones y atribuciones)**

**ARTICULO 27°.** La Junta Directiva es el organismo de dirección de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, depende de la Asamblea General de Socios y ante esta es responsable. Está conformada por cinco miembros principales: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal y tres suplentes de número; los cargos de Presidente, Vicepresidente y Tesorero de la Junta deben ser ocupados por socios efectivos, que reúnan las condiciones y requisitos que para el efecto determine la reglamentación interna, elegidos por la Asamblea General de Socios. Los otros dos (2) miembros principales pueden ser socios adherentes y no tendrán suplentes dentro de la Junta.

**ARTICULO 28°.** El período de la Junta Directiva es de dos (2) años contados a partir de su posesión. La Junta por derecho propio, designa a su Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Los miembros restantes serán los suplentes.

**Parágrafo:** Si uno cualquiera de los miembros principales dimite o es retirado de cargo, la Junta Directiva seleccionará su reemplazo dentro de los *suplentes*.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



**ARTICULO 29°.** Las reuniones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectúan **cada dos meses**. Las segundas se efectúan cuando se requieran.

**ARTICULO 30°.** Las convocatorias a reunión de la Junta Directiva, se hacen indicando día, fecha, hora, lugar y orden del día. La convocatoria la puede efectuar:

- a. El presidente de la Junta Directiva
- b. El Fiscal
- c. La mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTICULO 31°.** Las decisiones de la Junta Directiva se toman por la mayoría de la mitad más uno de sus miembros principales, se denominan resoluciones y son firmadas por el Presidente y el Secretario.

**ARTICULO 32°.** A las reuniones de la Junta Directiva, asisten por derecho propio, con voz pero sin voto:

- a. Los suplentes de la Junta
- b. El Fiscal
- c. Los miembros de la Junta de Vigilancia

**ARTICULO 33°.** Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas de la Sociedad.
2. Considerar y aprobar el Orden del Día para las reuniones.
3. Considerar y decidir sobre su propio reglamento.
4. Elegir y dar posesión y relevar de sus cargos internos, a sus propios integrantes.
5. Reunirse ordinaria y extraordinariamente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Estatuto y en la reglamentación interna.
6. Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Socios, determinando el día, fecha, hora, lugar y orden del día.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento general de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
8. Elaborar los planes y programas de trabajo y de actividades, para su período.
9. Considerar y decidir sobre el presupuesto anual de ingresos y egresos de dinero de la Sociedad y sobre los presupuestos parciales mensuales.
10. Autorizar previamente al Presidente para efectuar negociaciones, operaciones y gestiones por cuantías superiores a las que ordinariamente le haya fijado.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)

11. Autorizar previamente los gastos extraordinarios que se presenten y que no estén incluidos en el presupuesto anual o mensual.
12. Determinar el valor de las asignaciones salariales de los empleados.
13. Crear los nuevos cargos administrativos y operativos que sean indispensables para el eficiente funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
14. Determinar el valor de la póliza de seguro por fianza de manejo para el Presidente y el Tesorero.
15. Programar la celebración del Día del Archivista y de los aniversarios de la fundación de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
16. Considerar y decidir sobre la participación de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS en eventos regionales o nacionales y nombrar sus representantes o delegados.
17. Considerar y decidir sobre la afiliación y desafiliación de socios.
18. Otorgar premios y distinciones de acuerdo con el reglamento respectivo.
19. Proponer ante la Asamblea General de Socios, los candidatos para nombramientos honoríficos.
20. Presentar en las Asambleas un informe escrito sobre la gestión cumplida durante su periodo.
21. Considerar y decidir sobre la afiliación, federación y confederación de la Sociedad.
22. Organizar, cada dos años, el Congreso Nacional de Archivistas.

## **Capítulo VIII**

### **(De los cargos directivos de la Junta Directiva)**

**ARTICULO 34°.** El Presidente es el representante legal de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS para todos los efectos y en todos los actos públicos y privados. Es de libre elección y remoción por parte de la Junta Directiva de la cual depende y ante la que es responsable. Es seleccionado entre los miembros principales de la Junta Directiva que reúnan las condiciones y requisitos que para el efecto determine la reglamentación interna y los presentes Estatutos.

El Presidente es el ejecutor de las políticas, mandatos y demás disposiciones emanadas de la Asamblea General de Socios y de la Junta Directiva.

**Parágrafo:** La Representación Legal puede ser delegada en el Director Ejecutivo, previa autorización de la Junta Directiva de la SCA, sin que ello implique que el Presidente renuncie por este hecho a sus deberes y obligaciones legales y estatutarias.

**ARTÍCULO 35°.** Son atribuciones y funciones del Presidente, las siguientes:



1. El Presidente es el ejecutor de las políticas, mandatos y demás disposiciones emanadas de la Asamblea General de Socios y de la Junta Directiva.
2. Velar porque se cumpla el presente Estatuto, los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
3. Efectuar los contratos entre la Sociedad Colombiana de Archivista y otras personas o entidades, previa autorización de la Junta Directiva.
4. Efectuar negociaciones, operaciones y gestiones hasta por el valor que le autorice la Junta Directiva.
5. Autorizar los gastos que origine el normal y eficiente funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, hasta por el valor que le haya fijado la Junta Directiva.
6. Manejar junto con el Tesorero, las cuentas corrientes y de ahorros de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
7. Convocar a las reuniones de Junta Directiva y de la Asamblea General de Socios, determinando lugar, día, fecha, hora y orden del día.
8. Dirigir y moderar el desarrollo de las reuniones de Junta Directiva.
9. Firmar toda la documentación y correspondencia de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
10. Presentar oportunamente ante la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas a desarrollar.
11. Elaborar junto con el tesorero el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de dineros y presentarlos oportunamente a la Junta Directiva.
12. Elaborar los proyectos de reglamentación interna y presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación.
13. Ejercer las demás atribuciones y funciones que señale el presente Estatuto, la reglamentación interna, la Junta Directiva y las demás que por derecho propio le correspondan como Presidente de la misma.

**ARTICULO 36°.** El Vicepresidente es el responsable de coordinar las diferentes comisiones de la SCA y velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados por éstas. Es de libre elección y remoción por parte de la Junta Directiva de la cual depende y ante la que es responsable.

El Vicepresidente reemplazará al Presidente durante sus ausencias temporales o definitivas, cuando por razones de fuerza mayor o de otra naturaleza éste no pueda cumplir con sus funciones legales y estatutarias, asumiendo las mismas atribuciones y funciones asignadas a éste de acuerdo con los presentes Estatutos.

Sin perjuicio de la Representación Legal asignada al Director Ejecutivo, la delegación de la Representación Legal al Vicepresidente requiere de la aprobación de la Junta Directiva en

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



reunión extraordinaria citada únicamente para este efecto y del correspondiente registro del Acta de la reunión en la Cámara de Comercio de Bogotá.

**ARTICULO 37°.** El Tesorero es el responsable por el manejo de los dineros recaudados por la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Es de libre elección y remoción por parte de la Junta Directiva de la cual depende y ante la que es responsable. Es seleccionado entre los miembros principales de la Junta Directiva, que reúnan las condiciones y requisitos que para el efecto determine la reglamentación interna y los presentes Estatutos.

Son funciones del Tesorero.

1. Presentar en cada reunión ordinaria de la Junta Directiva, los siguientes asuntos:
  - a. Relaciones de ingresos y egresos de dineros.
  - b. Ejecuciones y proyecciones presupuestales.
  - c. Informe escrito sobre la gestión cumplida a partir de la fecha de la reunión anterior.
2. Firmar los cheques que por los diferentes conceptos autorice la Junta Directiva.
3. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le señale la ley, el presente Estatuto, la reglamentación interna, la Junta Directiva y las demás que por derecho propio le correspondan como Tesorero.
4. Recaudar las cuotas de afiliación y sostenimiento de los socios.

**ARTICULO 38°.** El Secretario es el responsable por el manejo de los archivos de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Es de libre elección y remoción por parte de la Junta Directiva de la cual depende y ante la que es responsable. Es seleccionado entre los miembros principales de la Junta Directiva, que reúnan las condiciones y requisitos que para el efecto determine la reglamentación interna y los presentes Estatutos.

Son funciones del Secretario:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Socios.
2. Llevar el registro de la correspondencia que recibe y envía la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
3. Elaborar las Actas de las reuniones de Junta Directiva.
4. Firmar las Actas de reunión de la Junta Directiva.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



5. Elaborar la Correspondencia de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS para la firma del Presidente.
6. Responder por el manejo del archivo de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS
7. Ejercer las demás atribuciones y funciones que señale el presente Estatuto, la reglamentación interna, la Junta Directiva y las demás que por derecho propio le correspondan como Secretario de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
8. Firmar junto con el Presidente los actos administrativos de la Junta Directiva, así como la correspondencia, circulares, certificaciones y constancias de la SCA.

**ARTICULO 39°.** La Sociedad Colombiana de Archivistas designará un Director Ejecutivo, cuya función principal será la de ejecutar las políticas, mandatos y demás disposiciones emanadas de la Asamblea General de Socios y de la Junta Directiva.

El Director Ejecutivo es considerado un funcionario de manejo y confianza y por consiguientes es de libre nombramiento y remoción; su remuneración será acordada por la Junta Directiva mediante decisión administrativa, sujeta a la celebración de un contrato de servicios profesionales a término fijo.

El Director Ejecutivo es el Representante Legal de SCA en los siguientes casos:

1. En la celebración y firma de contratos entre la Sociedad Colombiana de Archivista y otras personas o entidades, previa autorización de la Junta Directiva, incluyendo los contratos de trabajo a nombre de la SCA.
2. Negociaciones, operaciones y gestiones hasta por el valor que le autorice la Junta Directiva.
3. autorización de los gastos que origine el normal y eficiente funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, hasta por el valor que le haya fijado la Junta Directiva.
4. Manejar junto con el Tesorero, las cuentas corrientes y de ahorros de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, cuando el Presidente se vea imposibilitado a hacerlo.
5. Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la SCA, de acuerdo con las normas y prácticas contables vigentes.

*Parágrafo.* El Director Ejecutivo podrá ser designado entre uno de los miembros de la Junta Directiva, o entre los asociados que se encuentren habilitados de acuerdo con los presentes Estatutos, o podrá ser contratado directamente por la Junta Directiva, por periodos iguales a los de esta, sin perjuicio de que sea ratificado en su cargo por la nueva Junta Directiva, de acuerdo con los resultado de su gestión .

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



## **Capítulo IX (Elección, reelección y relevo)**

**ARTICULO 40°.** Para efectos de garantizar la continuidad de las políticas y el funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, es indispensable que en la elección de los nuevos miembros de la Junta Directiva, se incluya por lo menos a uno de los socios efectivos que hayan formado parte del respectivo organismo saliente y que personalmente se haya desempeñado eficiente, leal y honestamente.

*Parágrafo 1°.* La Junta Directiva en pleno solo podrá ser reelegida por una sola vez, cuando no se haya podido reunir el quórum legal deliberatorio en la Asamblea Ordinaria de Asociados. En este caso, es obligatorio el cambio de los cargos directivos, a través del mecanismos que la misma Junta determine, para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento.

*Parágrafo 2°.* Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ser reelegido para un tercer periodo consecutivo.

## **Capítulo X (Junta de Vigilancia: elección, funciones y atribuciones)**

**ARTICULO 41°.** La Junta de Vigilancia es la responsable del control administrativo de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, en representación de la Asamblea General de Socios.

**ARTICULO 42°.** La Junta de Vigilancia esta conformada por cinco miembros y se conformará de la siguiente manera:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tres vocales, quienes reemplazarán al Presidente o al Secretario de la Junta de Vigilancia ante la ausencia de cualquiera de ellos.

*Parágrafo 1°.* En la conformación y elección de los miembros de la Junta de Vigilancia se podrá tener en cuenta a los Expresidentes de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, con el fin de realizar un control más efectivo sobre las gestiones que adelante la Junta Directiva.

*Parágrafo 2°.* La Junta de Vigilancia se reunirá en sesiones separadas de la Junta Directiva; no tendrá periodicidad en las reuniones, salvo las que fije de acuerdo con su propio



reglamento. Al menos uno de los miembros de la Junta de Vigilancia deberá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de conocer de la gestión adelantada por ésta.

*Parágrafo 3º.* El período de la Junta Directiva es de dos (2) años contados a partir de su posesión. La Junta por derecho propio designa a su Presidente y Secretario. Los miembros restantes serán los vocales. Si renuncia cualquiera de los miembros de la Junta de Vigilancia, éste será reemplazado por uno de los vocales.

**ARTICULO 43º.** Son atribuciones y funciones de la Junta de Vigilancia, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir de todos los organismos, funcionarios, empleados y socios, lo dispuesto en el presente Estatuto, en los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
2. Controlar que todas las actividades de los organismos, funcionarios, empleados y socios se efectúen de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Practicar inspecciones e investigaciones, sobre el funcionamiento general de SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS
4. Comprobar por todos los medios posibles, la autenticidad y exactitud de todos los registros contables, financieros, económicos, administrativos y sociales.
5. Efectuar las glosas y vetos a las irregularidades que detecte en el funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS
6. Informar oportunamente a la autoridad jerárquica correspondiente, cualquier irregularidad que detecte en el funcionamiento y proponer la solución más conveniente.
7. Cuando las circunstancias así lo exijan, convocar a Asamblea Extraordinaria de Socios y a la Junta Directiva, para solicitar aclaraciones o explicaciones sobre fallas detectadas en el funcionamiento de la Junta Directiva o el desempeño del Fiscal.
8. Verificar que el quórum para instalar las reuniones de la Asambleas General de Socios, de acuerdo con lo establecido por el presente Estatuto.
9. Enterarse de las quejas y reclamos de los socios y propender por la correcta solución de las situaciones que las originaron.
10. Dar conceptos sobre consultas que sean sometidas a su consideración.
11. Proponer ante la Asamblea General de Socios el relevo de los directivos, funcionarios o empleados que se estén desempeñando deficientemente.
12. Evaluar el desempeño del Fiscal e informar sobre cualquier anomalía en el ejercicio de su cargo a la Asamblea General de Socios.
13. Presentar ante la Asamblea General de Socios, un informe escrito sobre la gestión cumplida.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



## **Capítulo XI** **(Fiscal: elección, funciones y atribuciones)**

**ARTICULO 44°.** El Fiscal es el responsables del control fiscal de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.

**ARTICULO 45°.** El período del Fiscal es de dos (2) años y debe coincidir con el periodo de la Junta Directiva. El periodo inicia a partir del momento de su posesión.

**ARTICULO 46°.** Los pronunciamientos del Fiscal nacional se denominan Circulares de Fiscalía y son firmadas por éste.

**ARTICULO 47°.** Son atribuciones y funciones del Fiscal, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir de todos los organismos, funcionarios, empleados y socios, lo dispuesto en la ley, en el presente Estatuto, en los reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones, normas, sistemas, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
2. Elaborar e impartir las normas, sistemas y procedimientos, que en materia de control fiscal y contable se tienen que cumplir.
3. Practicar arquezos, revisiones, inspecciones e investigaciones, sobre el funcionamiento general de SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
4. Efectuar la revisión detallada de todos los libros y documentos.
5. Comprobar por todos los medios posibles, la autenticidad y exactitud de todos los registros contables, financieros, económicos, administrativos y sociales.
6. Aprobar con su firma los balances y demás documentos contables complementarios a éstos, certificados por contador público.
7. Controlar que los documentos y títulos valores se guarden con la debida seguridad.
8. Controlar la vigencia de las pólizas de seguro por fianza de manejo, que deben tener los directivos, funcionarios y empleados, que requieran esta garantía para el desempeño de sus cargos.
9. Efectuar las glosas y vetos a las irregularidades que detecte en el funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.
10. Informar oportunamente a la autoridad jerárquica correspondiente, cualquier irregularidad que detecte en el funcionamiento y proponer la solución más conveniente.
11. Exigir la elaboración, ejecución y control de los presupuestos generales y parciales de ingresos y egresos de dineros, con la periodicidad que determine la reglamentación interna.
12. Efectuar análisis contables, financieros, económicos, administrativos y sociales sobre la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS y presentarlos ante los organismos correspondientes.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



13. Propender porque los gastos generales se reduzcan a los indispensables.
14. Cuando las circunstancias así lo exijan, convocar a la reuniones de la Asamblea General de Socios y Junta Directiva.
15. Enterarse de las quejas y reclamos de los socios y propender por la correcta solución de las situaciones que las originaron.
16. Dar conceptos sobre consultas que sean sometidas a su consideración.
17. Presentar ante la Asamblea General de Socios, un informe escrito sobre la gestión cumplida y la de la Junta Directiva.
18. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le señale la ley, el presente Estatuto, la reglamentación interna, la Asamblea General de Socios y las demás que por derecho propio le correspondan como Fiscal.

## **Capitulo XII**

### **(Las decisiones y pronunciamientos de los órganos de gobierno)**

**ARTICULO 48°.** Los pronunciamientos de la Asamblea General de Socios se denominan acuerdos, tienen que ser aprobados por la mayoría de la mitad más uno de los socios hábiles y son firmados por el Presidente y el Secretario de la Asamblea.

**ARTICULO 49°.** Las decisiones de la Junta Directiva y de la Junta de Vigilancia se denominan resoluciones y para su aprobación se requiere de la mayoría simple de los miembros presentes. Toda información de tipo general de la Junta Directiva y de la Junta de Vigilancia a los socios se comunica mediante circulares.

**ARTICULO 50°.** Las decisiones y pronunciamientos del Fiscal se denominan Circulares de Fiscalía Fiscal y son firmadas por éste.

## **Capitulo XIII**

### **(Régimen Económico)**

**ARTICULO 51°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS como entidad sin ánimo de lucro, por ningún motivo y en ningún momento, repartirá dinero o utilidades entre sus socios.

**ARTICULO 52°.** El patrimonio institucional de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS es variable e ilimitado y está conformado por:

- a. El capital institucional
- b. Los bienes, muebles e inmuebles
- c. Loa auxilios, donaciones y legados que se reciban específicamente para este fin.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivist@s.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivist@s.org), [www.sociedadcolombianadearchivist@s.org](http://www.sociedadcolombianadearchivist@s.org)



**ARTICULO 53°.** El capital institucional de la Sociedad Colombiana de Archivistas, es variable e ilimitado y está conformado por:

- a. Las cuotas de afiliación y sostenimiento
- b. Los aportes voluntarios de los socios
- c. Los aportes específicos para este fin

Parágrafo 1°. El capital institucional se emplea única y exclusivamente en inversiones que incrementen el patrimonio institucional.

**ARTICULO 54°.** El valor máximo de las negociaciones, operaciones y gestiones es determinado por la Asamblea General de Socios y por la Junta Directiva, cada una dentro de sus atribuciones correspondientes.

Los directivos, funcionarios, empleados o socios destinados en misión oficial de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS tendrán derecho al reconocimiento y pago de pasajes y viáticos, los cuales serán desembolsados con anterioridad a la fecha del viaje y cuya cuantía deberá ser determinada por Junta Directiva.

**ARTICULO 55°.** Los recursos financieros destinados a sufragar el costo de funcionamiento de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS provienen de las siguientes fuentes:

- a. Cuotas de afiliación y sostenimiento de los socios.
- b. Aportes voluntarios de los asociados
- c. Valores que genere la prestación de servicios.

Donación o aportes extraordinarios de los socios o personas naturales y jurídicas.

**ARTICULO 56°.** Las cuotas de afiliación y sostenimiento para los socios serán equivalentes al 10% de un SMMLV. La cuota de afiliación se paga por una sola vez al ser admitido y habilitan al socio para participar en la asamblea de asociados. La cuota de sostenimiento se paga a partir del 2° año de vinculación.

Los aportes voluntarios son donaciones que hacen los socios para contribuir al funcionamiento de la Sociedad y serán equivalentes al 25% de SMMLV. Para efectos de habilitación en la participación de las Asambleas, los aportes voluntarios incluyen por defecto el pago de la cuota de sostenimiento respectiva.

Las cuotas de afiliación y sostenimiento para los socios institucionales nunca podrán ser inferiores a un (1) SMMLV y serán fijadas por la Junta Directiva. Los socios honorarios no

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



pagan cuota de afiliación, a partir del momento en el cual son exaltados a dicha categoría, pero pueden hacer aportes voluntarios, si así lo desean.

No obstante lo anterior, la Asamblea General de Socios podrá modificar las cuotas de afiliación y sostenimiento, así como los aportes voluntarios, cuando lo considere conveniente.

*Parágrafo.* Las cuotas de sostenimiento pueden ser pagadas en cualquier periodo del año; el valor de la cuota en todo caso, cubre el lapso comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre. Sin perjuicio de lo anterior, el pago de las cuotas de sostenimiento debe efectuarse antes de la celebración de la Asamblea General de Socios.

**ARTICULO 57°.** La Junta Directiva es el único organismo que cuando las necesidades lo exijan, previa elaboración de los estudios correspondientes y con la debida exposición de motivos, puede proponer ante la Asamblea General de Socios, los proyectos para la aplicación de cuotas extraordinarias obligatorias, para fines específicos plenamente justificados.

**ARTICULO 58°.** Para efectos de funcionamiento financiero se deben elaborar presupuestos generales anuales y presupuestos parciales mensuales, estos últimos basados en los ingresos y egresos reales de dinero. Los presupuestos son considerados y aprobados oportunamente por la Junta Directiva.

## **Capítulo XV (Régimen de Responsabilidad)**

**ARTICULO 59°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS como entidad gremial sin ánimo de lucro, compromete únicamente su patrimonio institucional.

**ARTICULO 60°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS es responsable ante terceros, por las negociaciones, operaciones y gestiones que autoricen La Asamblea General de Socios y la Junta Directiva y que efectúe el Presidente, el Vicepresidente o el Director Ejecutivo de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS dentro de la órbita de sus respectivas atribuciones con arreglo a la ley.

**ARTICULO 61°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS puede exigir, dentro de los términos de ley, responsabilidad en todo sentido a los integrantes de La Asamblea General de Socios, la Junta Directiva, La Junta de Vigilancia, al Fiscal y en general a todos los directivos, funcionarios, empleados y socios que por acciones, omisiones, extralimitaciones o abusos de autoridad, causen daños o perjuicios económicos, sociales o morales al patrimonio institucional de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



ARCHIVISTAS pudiéndoles exigir judicialmente, el resarcimiento de los perjuicios causados.

## **Capítulo XVI (Afiliación, Federación, Confederación)**

**ARTICULO 62°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS puede afiliarse, federarse o confederarse a instituciones nacionales e internacionales.

**ARTICULO 63°.** La decisión para que la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS se afilie, se federe o confedere, la toma la Junta Directiva, por medio de resolución expedida para el efecto.

**ARTICULO 64°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS puede fusionarse o incorporarse a otra u otras entidades y/o una nueva entidad con nombre diferente

**ARTICULO 65°.** La decisión para la fusión o incorporación con otras agremiación, la toma la Asamblea General de Socios, por mayoría de las dos terceras partes de los socios registrados y que se encuentren habilitados para participar en las deliberaciones.

## **Capítulo XVIII (Disolución y Liquidación de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS)**

**ARTICULO 66°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS puede disolverse y liquidarse, por las siguientes causas:

- a. Por reducción del número de socios efectivos a un número menor de la mitad de los socios fundadores.
- b. Por fusión o incorporación a otra entidad.
- c. Por incapacidad para cumplir sus fines, objetivos, atribuciones y servicios determinados en el presente estatuto y previa aprobación de la Asamblea General de Socios.
- d. Porque sus actividades sean contrarias a la ley, al presente Estatuto, a la propia ideología y a las políticas de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS o a las buenas costumbres generalmente aceptadas.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,

Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail

[juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianearchivistas.org), [www.sociedadcolombianearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianearchivistas.org)



**ARTICULO 67°.** La decisión para la disolución y liquidación la toma en única instancia la correspondiente Asamblea General de Socios, por mayoría de las tres cuartas partes de los socios hábiles presentes.

**ARTICULO 68°.** En caso de liquidación, los recursos que existan se destinarán en primera instancia para atender los compromisos que haya adquirido la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS con terceros y el remanente se entregará al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, para financiar proyectos de recuperación del patrimonio documental de entidades sin ánimo de lucro.

### **Capitulo XIX (Símbolos Institucionales, Concursos y Aniversarios)**

**ARTICULO 69°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS deberá definir sus propios símbolos institucionales a saber:

- a. El escudo o emblema
- b. La bandera
- c. El himno
- d. El lema
- e. El día
- f. El logotipo

*Parágrafo.* Los símbolos de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS son adoptados y reglamentados por la Asamblea General de Socios. Para tal efecto, la Asamblea conformará una comisión especial que se encargue de presentar ante la Junta Directiva una propuesta para la adopción de los símbolos de la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, la cual se ratificará en la Asamblea General de Socios.

### **Capitulo XX Otras Disposiciones**

**ARTICULO 70°** La reglamentación y los manuales internos a los que se hace alusión el presente Estatuto, tienen que ser elaborados y actualizados oportunamente por la Junta Directiva o la Junta de Vigilancia, según el caso.



**ARTICULO 71°.** La SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS mantendrá estrechas y permanentes relaciones con las siguientes entidades:

- a. Archivo General de la Nación, Archivos Departamentales y Archivos Municipales de Colombia.
- b. Sistema Nacional de Archivos.
- c. Sistema Nacional de Información.
- d. Organismos Nacionales e Internacionales que desarrollan actividades archivísticas o complementarias o afines de la archivística en particular o de las ciencias de la información general.
- e. Instituciones que desarrollan programas académicos de capacitación o formación profesional en archivística, en el país o en el exterior.
- f. El Consejo Internacional de Archivos - CIA
- g. La Asociación Latinoamericana de Archivos- ALA
- h. La Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas - ASCOLBI.
- i. Las asociaciones de profesionales de la información y la documentación que existan en el país y en el exterior.
- j. ICONTEC.

**ARTICULO 72°.** Los casos no previstos en el presente Estatuto, ni en la reglamentación, manuales y demás disposiciones internas, se resuelven conforme lo provee la ley y las disposiciones generales para otras entidades sin ánimo de lucro, que por su naturaleza, afinidad y analogía, sean aplicables a la SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS

**ARTICULO 73°.** La reglamentación del presente Estatuto es facultad de la Junta Directiva y se puede efectuar por medio de acuerdo o de reglamentos expedidos para casos especiales.

**ARTICULO 74°.** Las reformas del presente Estatuto las efectúa la Asamblea General de Socios, en sus reuniones ordinarias, si la reforma es parcial; y en reunión extraordinaria convocada para el efecto, si la reforma es total.

*Parágrafo 1°.* Para las reformas del presente Estatuto, es indispensable para su validez, que en el acuerdo de convocatoria a la Asamblea, se anuncie que en la reunión de ésta se considerará la reforma del Estatuto, remitiéndoles oportunamente a los socios el proyecto de reforma con su correspondiente exposición de motivos.

**ARTICULO 75.** Las reformas al presente Estatuto surtirán efecto una vez se hayan cumplido todos los trámites legales, y hasta su publicación en los medios establecidos por la Ley.

CARRERA 6 N° 6-91 TEL: 2823620, FAX 3372019 y 2825487 – BOGOTA, D.C.,  
Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail  
[juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org), [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org)



**ARTICULO 76°.** El presente estatuto se sometió a consideración y aprobación en la Asamblea de Constitución de la Sociedad Colombiana de Archivistas, realizada en Bogotá en la sede del Archivo General de la Nación, el 1° de diciembre del año 2000.

La presente reforma de Estatutos fue sometida a consideración y aprobación en la Asamblea de Socios, realizada en Bogotá el 24 de enero de 2004.

**El Presidente,**

**La Secretaria,**