

ESTATUTOS DEL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

ESTATUTO DEL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

PREAMBULO

El **COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS** es una institución privada de carácter social, científico e investigativo, democrático, participativo y pluralista, que se fundamenta en el trabajo, la interdisciplinariedad, la participación y proyección social y el crecimiento profesional de sus asociados en beneficio de la sociedad.

La Misión Institucional esta orientada a liderar el desarrollo científico y laboral de la profesión, vigilando el desempeño de los profesionales colegiados y propendiendo por optimizar el impacto social de la especialidad en el campo de la información; a establecer el registro único nacional de archivistas, la certificación y recertificación de los Archivistas profesionales nacionales y extranjeros y a fijar

pautas de ética, política y de desempeño profesional de conformidad con las funciones que le son propias y las que le asigne o determine la legislación vigente.

Su Visión es la de Buscar, Procurar y contribuir al crecimiento profesional y personal del archivista guiando su desempeño y vocación, fundamentándose en principios humanísticos y participando en forma activa de la construcción permanente y futura de sus colegiados y de la sociedad.

Definición de la profesión: La Archivística es una profesión liberal, del área de las ciencias Sociales, con formación universitaria, cuyos sujetos de atención son el individuo, la familia y la comunidad en el ambiente en donde se desenvuelven su objetivo es el estudio, comprensión y manejo de la información, como elemento esencial del bienestar del hombre. Orienta sus acciones al mantenimiento, optimización o potencialización de la información humanística, así como en sus propias teorías y tecnologías

CAPITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 1. – OBJETO

El presente Estatuto tienen por objeto regular la organización y actuación del Colegio Colombiano de archivistas fundamentado en los principios constitucionales (Artículo 26 de la Carta Política de 1991), al tenor de las Disposiciones legales como la ley que reglamenta el ejercicio de la profesión de Archivista en Colombia y se dictan otras disposiciones y de conformidad con las demás normas concordantes vigentes.

El objeto del Colegio es dotar a los Archivistas de una institución en defensa de los intereses profesionales de los colegiados así como la representación del ejercicio de la profesión, que además sirva a la sociedad mediante la promoción del derecho a la información a través de una asistencia progresiva, de mayor calidad.

El Colegio fomentará la promoción y desarrollo científico y técnico de la profesión. El Colegio Colombiano de archivistas se relacionará con los Ministerios del Interior en lo referente a los aspectos institucionales y corporativos, con el Ministerio de Educación Nacional en lo referente a los programas y proyectos curriculares así como a los demás aspectos que por convenio o por mandato de la ley se establezcan y con Ministerio de Protección Social en las cuestiones relacionadas con las competencias que le son propias.

ARTICULO 2. – PRINCIPIOS

Son principios esenciales de la estructura y funcionamiento del Colegio, la igualdad de sus COLEGIADOS ante las normas colegiales, la democracia en su organización y funcionamiento que incluye la elección democrática de sus órganos de gobierno y la adopción de acuerdos por sistema mayoritario.

ARTICULO 3. – NORMAS RECTORAS

El Colegio se rige por el presente Estatuto, por la Ley que reglamenta el ejercicio de la profesión de Archivista en Colombia y se dictan otras disposiciones y por las demás normas legales concordantes y que se hallen en vigencia, así como por el ordenamiento jurídico aplicable.

PARAGRAFO: El Colegio Colombiano de Archivistas podrá asumir las funciones que el gobierno nacional le delegue.

CAPITULO II CONSTITUCIÓN, CARACTERISTICAS, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTICULO 4. – CONSTITUCION:

El Colegio Colombiano de Archivistas, es una corporación de derecho público, originado a partir de la iniciativa privada, de los colegiados fundadores, de la Sociedad Colombiana de Archivistas, de la Facultad de Sistemas de Información y documentación de la Universidad de la Salle, de la Asociación de egresados de la Facultad de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle “ASEBIAR”.

ARTICULO 5.- CARACTERISTICAS:

El Colegio Colombiano de Archivistas, es una entidad gremial de carácter profesional, científico y social, que de manera autónoma, ajustándose a la normatividad legal vigente, reglamentara cada una de las actividades y sus organismos integrantes.

ARTICULO 6.- DENOMINACIÓN:

El Colegio Colombiano de Archivistas, asume la anterior nominación, pero podrá utilizar la sigla “**CCA**”, para todas sus actividades comerciales, profesionales, científicas, investigativas y de cualquier otra índole.

ARTICULO 7. – NATURALEZA:

El Colegio Colombiano de Archivistas tiene carácter permanente, con una estructura y funcionamiento democrático, autónomo, sin ánimo de lucro que propende por el reconocimiento, la protección y el buen desempeño deontológico y ético del profesional Archivista. El Colegio Colombiano de Archivistas esta integrado por los profesionales Archivistas que cumplan con los requisitos señalados por la ley que rige la profesión en la Republica de Colombia, los presentes estatutos y que manifiesten expresamente su deseo de pertenecer a el.

ARTICULO 8. – DOMICILIO:

El ámbito territorial del Colegio Colombiano de Archivistas comprende la Republica de Colombia, por lo tanto es una entidad de carácter nacional, con domicilio y sede principal en la ciudad de Bogotá DC., Sin perjuicio de lo anterior, la Asamblea General podrá fijar Delegaciones, organismos colegiados o colegios seccionales en distintas Departamentos o regiones del territorio Colombiano. Los cambios de domicilio que supongan el traslado de la sede provisional o definitiva a otra ciudad, deberán ser acordados, a propuesta de la Junta Directiva por la Asamblea General Ordinaria mediante acuerdo favorable de la mayoría absoluta de los presentes.

ARTICULO 9. – DURACIÓN:

Como entidad sin animo de lucro y de conformidad con la legislación vigente el Colegio Colombiano de archivistas es una institución de carácter indefinido, en su duración pero su disolución podrá ser ordenada por la Asamblea General Nacional, mediante determinación tomada por el **NOVENTA (90%) POR CIENTO** de los colegiados activos pertenecientes a el y que se hallen a paz y salvo con la institución, conforme a la reglamentación que se determine a tal efecto.

CAPITULO III

OBJETIVOS, FINES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

ARTICULO 10º.- OBJETIVOS:

El Colegio Colombiano de archivistas tendrá como objetivos los siguientes:

- a) Liderar el desarrollo laboral, científico y humanístico de la profesión.
- b) Detentar la representatividad del profesional archivista.
- c) Velar por la calidad y el patrimonio ético de la profesión de archivista en todas sus aplicaciones, de su ejercicio profesional.

- d) Prestar asesoría laboral, profesional y científica a los estamentos gubernamentales, profesionales y privados del País.
- e) Verificar que quienes ejerzan la profesión de Archivista se encuentren legalmente autorizados.
- f) Promover la actualización y conocimiento de la tecnología relacionada y afín con la profesión.
- g) Posicionar al archivista Colombiano, dentro del País y fuera de él.
- h) Fomentar el Espíritu de Solidaridad, apoyo, respeto, consideración y colaboración mutua entre los colegiados.
- i) Diseñar mecanismos de motivación que estimulen el sentido de pertenencia gremial.
- j) Estimular los sentimientos de fraternidad y compañerismo entre los Archivistas sin distinciones de tipo social, político, religioso, racial o de cualquier otra índole; sean o no colegiados con el propósito de actuar de manera solidaria frente a los problemas que puedan afectar directa o indirectamente la profesión.
- k) Expedir de conformidad con los parámetros dictados por las autoridades competentes y por delegación de estas, las certificaciones y recertificaciones de que habla el presente estatuto.
- l) Liderar la creación de normas jurídicas que regulen la profesión.
- m) Apoyar proyectos comunitarios destinados a mejorar la calidad de vida del conglomerado social.
- n) Establecer acciones tendientes a brindar atención especial de las clases menos favorecidas económicamente, ofreciéndoles la oportunidad de acceder de a los servicios profesionales de manera no onerosa.

ARTICULO 11º. FINES:

Las finalidades esenciales del Colegio son:

- a) Asumir la representación de la profesión ante los organismos o autoridades correspondientes.
- b) Ordenar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio profesional, velando para que se desempeñe conforme a criterios deontológicos y éticos, con respeto a los derechos de los particulares, ejerciendo a tal efecto la facultad disciplinaria en el orden profesional y colegial.

- c) Colaborar con los poderes públicos en la reglamentación de las condiciones generales del ejercicio de la profesión.
- d) Ejercer la representación y defensa de los intereses generales de los Archivistas y de la Archivística, en especial en sus relaciones con la estado y las instituciones sanitarias y/o sociales, ya sean de carácter público, privadas o mixtas.
- e) Promover, velar y vigilar que la Archivística sea un medio adecuado para la atención y mejora de la información y el bienestar de los ciudadanos.
- f) Promover, divulgar y potenciar la Archivística así como su integración y relevancia en la estructura social desde las perspectivas científica, cultural, laboral e investigadora.
- g) Fomentar el ejercicio profesional de la Archivística en la promoción del ordenamiento de la información.
- h) Asumir en su ámbito territorial todas las competencias y funciones que la legislación vigente le otorga, así como las que de una manera expresa le pueda delegar la Administración a fin de cumplir sus objetivos de cooperación en materia de información pública, ordenación del ejercicio profesional de la archivística y la garantía del ejercicio ético y calidad de la misma.
- i) Expedir la tarjeta profesional a quienes acrediten el título universitario de profesional en archivística de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- j) Intervenir en los proyectos sociales que se generen a partir de la misma institución, de sus asociados o de los diferentes entes oficiales o privados que tengan como fin mejorar la calidad de vida del conglomerado social.

ARTICULO 12. COMPETENCIA:

Corresponde al Colegio Colombiano de Archivistas desarrollar en el marco de su competencia en relación con la finalidad de representación y defensa de los intereses generales de los Archivistas y de la Archivística:

- a) Ostentar la representación y defensa de la profesión ante las Administraciones Públicas e instituciones de todo tipo. Tribunales y demás personas públicas y privadas, con legitimación para ser parte en los litigios que afecten a los intereses profesionales.
- b) Participar, cuando así se encuentre establecido en disposiciones legales o reglamentarias, en los Consejos y órganos consultivos de la Administración en materia de información, cuando se aborden materias de competencia de la profesión.

- c) Amparar y defender los derechos y el prestigio profesional de los colegiados en general o de cualquiera de sus grupos o individuos en particular, si fueran objeto de vejación o menoscabo, por motivo de su actividad profesional.
- d) Informar, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, los proyectos de Ley y de disposiciones de cualquier otro rango en el ámbito de la Republica de Colombia, que se refieran a las condiciones generales del ejercicio de la profesión, incluso titulación requerida, régimen de incompatibilidades y los honorarios cuando éstos fueren fijados por tarifa o arancel.
- e) Auxiliar y asesorar a las autoridades y Tribunales, emitiendo los informes profesionales solicitados. Facilitar a los Tribunales la relación de colegiados que pueden ser requeridos como peritos en asuntos judiciales o designarlos por si mismo, cuando proceda.
- f) Vigilar que la utilización del nombre y el ejercicio de las técnicas y modelos propios de la Archivística se atengan a las normas reguladoras de la profesión y su ejercicio, adoptando las medidas conducentes a evitar el intrusismo profesional, requiriendo el apoyo de los organismos competentes y denunciando y persiguiendo ante la Administración y Tribunales de Justicia los casos detectados.
- g) Establecer tarifas de honorarios profesionales con carácter meramente orientativo.
- h) Establecer políticas y acciones dirigidas a la comunidad con el fin de intervenir en la promoción y prevención de la información en el área específica de la archivística.

ARTICULO 13.- FUNCIONES:

El Colegio Colombiano de Archivistas, tiene las siguientes funciones:

- a) Reglamentar su funcionamiento interno y el de los órganos de dirección y administración a nivel interno o externo en el ámbito nacional, departamental o regional.
- b) Administrar sus bienes y recursos así como disponer de ellos de acuerdo con las normas legales o estatutarias y reglamentarias en tal sentido podrá adquirir a título oneroso o lucrativo, enajenar, vender, gravar, poseer y reivindicar toda clase de bienes, contraer obligaciones y, en general, ser titular de toda clase de derechos, ejecutar o soportar

cualquier acción judicial, reclamación o recurso en todas las vías y jurisdicciones.

- c)** Servir como órgano consultivo, asesor y de soporte de los estamentos gubernamentales y privados a nivel Nacional e Internacional.
- d)** Participar en las comisiones que el gobierno organice para estudiar, analizar, o tomar las decisiones en asuntos relacionados con la profesión de la Archivística y asumir las funciones que este le asigne en áreas que sean de su competencia.
- e)** Apoyar la implementación y el desarrollo de políticas adoptadas por los estamentos gubernamentales del País en áreas de competencia de la profesión de la Archivística.
- f)** Establecer y mantener relaciones con organizaciones Nacionales e internacionales y promover reuniones con estas a fin de proyectar la profesión en todos los ámbitos de su competencia. El Colegio podrá establecer con los organismos profesionales nacionales e internacionales las relaciones que, dentro del marco de la ley, tenga por convenientes.
- g)** Diseñar mecanismos y estrategias para posicionar la profesión de la archivística dando a conocer el perfil del profesional Archivista a las entidades gubernamentales y privadas, Empresas del sistema de seguridad social y a la comunidad en general.
- h)** Buscar la inclusión de la profesión de la Archivística en programas y proyectos gubernamentales y privados en los diferentes niveles de atención, acordes con su competencia.
- i)** Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de ley que tengan relación con la estructura, normativización y reglamentación de la profesión y su ejercicio.
- j)** Presentar proyectos o participar en su elaboración cuando estos estén dirigidos a actualizar la reglamentación de la profesión.
- k)** Denunciar ante las entidades competentes a quienes ejerzan la profesión de manera ilegal.
- l)** Preparar y editar toda clase de publicaciones de interés para los profesionales archivistas.
- m)** Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre sus COLEGIADOS en los casos en que infrinjan las normas éticas o legales.
- n)** Servir de arbitro o perito para la solución de controversias surgidas entre los sus COLEGIADOS o entre estos y terceros y que estén relacionadas con el ejercicio de la profesión, previa solicitud de las partes.

- o)** Realizar investigaciones de tipo social, económico y profesional para abordar la temática crítica del desempeño profesional y definir estrategias que planteen solución a las mismas.
- p)** Prestar asesoría a los miembros del colegio, en aspectos relacionados con la profesión, diseñando sistemas de comunicación que permitan la interacción entre sus COLEGIADOS y la discusión profesional de la temática planteada.
- q)** Orientar y vigilar la prestación de los servicios de los profesionales Archivistas para que se den con calidad eficiencia y eficacia acorde con la normatividad legal vigente.
- r)** Desarrollar actividades científicas que permitan la actualización permanente de los profesionales colegiados para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, fomentando la investigación, el sentido humanístico y social de la profesión.
- s)** Prestar asesoría, realizar trabajos conjuntos y establecer convenios con las instituciones universitarias de enseñanza de la archivística, Facultades afines y otras entidades a fin de facilitar la integración de la profesión a las políticas, planes y programas establecidos por el gobierno.
- t)** Participar en la adecuación de los planes curriculares, acordes con las necesidades del medio.
- u)** Reglamentar aquellos aspectos inherentes a la profesión y su ejercicio, que no hayan sido contemplados por la ley.

CAPITULO IV

ORDENAMIENTO Y PROMOCION

I. ARTICULO 14. – ORDENAMIENTO

Entiéndase como ordenamiento toda la actividad desplegada tendiente a lograr la normativización del colegio y del ejercicio profesional y como promoción todo aquello que tiene que ver con la actividad biopsicosocial del hombre.

En relación con la finalidad de ordenamiento orientación y vigilancia del ejercicio profesional le corresponde al Colegio:

- a)** El ordenamiento del ejercicio profesional de la Archivística en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con el marco que establecen las Leyes.
- b)** Llevar el censo de profesionales y un registro de títulos de sus colegiados.

- c) Velar por la salvaguarda y observancia de los principios éticos y legales de la profesión, elaborando y aprobando un Código deontológico de la misma y cuidando de su respeto y efectividad.
- d) Ejercer las funciones disciplinarias, sancionando los actos de los colegiados que supongan una infracción de la deontología y de las normas colegiales y ejecutar las sanciones impuestas.
- e) Velar porque los medios de comunicación social divulguen la Archivística con base científica contrastada y combatir toda propaganda o publicidad incierta o engañosa, o la que con carácter general atente a los derechos de los consumidores o usuarios o contravenga los principios de la Ley.
- f) Procurar la armonía y colaboración entre los colegiados, incluso interviniendo en vía de conciliación en las diferencias surgidas en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del ejercicio de la profesión.
- g) Estudiar los problemas creados por el intrusismo profesional y la competencia desleal, para actuar con relación a la problemática surgida.
- h) Informar a las industrias relacionadas con la Archivística de las condiciones deseables para el desarrollo de nuevos productos.
- i) Cumplir y hacer cumplir a los colegiados las leyes generales y o arbitraje en las cuestiones que, por motivos profesionales, se susciten entre ellos, así como, en su caso, resolver por laudo a instancia de los interesados las discrepancias especiales surgidas de la aplicación del estatuto profesional y de los Reglamentos de Régimen Interior, así como las normas y decisiones adoptadas por los órganos colegiales en materia de su competencia.

ARTICULO 15. – PROMOCION.

En relación con la finalidad de promoción científica cultural, laboral y social de la profesión:

- a) Organizar actividades y servicios comunes de carácter profesional, cultural, asistencial, de previsión y análogos, que sean de interés para los colegiados.
- b) Organizar todas aquellas actividades que se estimen necesarias para estimular el perfeccionamiento profesional, científico y humanístico de los archivistas.
- c) Facilitar a los colegiados, a través de los profesionales competentes, los servicios de asesoramiento jurídico, laboral, administrativo y fiscal que se crean convenientes.
- d) Participar e informar, cuando así se encuentre establecido en disposiciones legales o reglamentarias, en la elaboración de los planes de estudio de las entidades que ofrecen el programa de archivística.

- e) Informar, cuando fuese requerido para ello, las normas de los centros docentes donde se cursen estudios que permitan la obtención de títulos que habilitan para el ejercicio de la profesión. Preparar la información necesaria para facilitar el acceso a la vida profesional de los colegiados.
- f) Colaborar con las Instituciones y Administraciones Públicas de la Republica así como con las entidades de derecho privado, en la conservación y promoción del derecho a la información de calidad, participando en la defensa y tutela de los intereses generales de la colectividad como destinataria de la actuación profesional de los archivistas.
- g) Contribuir de forma continuada al asesoramiento ciudadano en los temas relacionados con la promoción y defensa de la información.
- h) Propiciar todas aquellas funciones que puedan desempeñar los profesionales de la Archivística en los ámbitos docente, investigador o de gestión, prevención, promoción y contribución al mejor desarrollo y bienestar de la sociedad mediante la utilización de técnicas y modelos, medios físicos y conocimientos propios desarrollados y/o empleados por la profesión.
- i) De acuerdo con la legislación vigente el Colegio Colombiano de archivistas asumirá, cuando proceda, las funciones que la Ley determina para los Colegios Profesionales.

CAPITULO V DE LA COLEGIATURA Y DE LOS COLEGIADOS

ARTICULO 16. – DE LA COLEGIATURA.

Los profesionales Archivistas en el ámbito territorial de Colombia, en cualquiera de sus especialidades, podrán solicitar incorporación al Colegio Colombiano de archivistas.

La incorporación al colegio es optativa para el ejercicio profesional de la archivística en los términos establecidos por la Constitución Nacional.

Los profesionales colegiados pertenecientes a Colegios Profesionales de Archivistas de otros países que hayan suscrito convenio, tratados o pactos con Colombia, para ejercer la profesión en Colombia, habrán de cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 24 de los presentes estatutos, así como las condiciones que establezca la ley en el futuro.

PARAGRAFO: Los Archivistas que no ejerzan la profesión podrán incorporarse al Colegio con carácter voluntario, siempre que cumplan el resto de requisitos para los colegiados.

ARTICULO 17. – DE LA INTEGRACIÓN DEL COLEGIO

Podrán integrarse en el Colegio Colombiano de archivistas, de acuerdo con la ley vigente

- a) Los profesionales que se encuentren en posesión del título universitario de profesional en Archivística, de conformidad con lo establecido en la ley Vigente.
- b) Quienes hubieren obtenido, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables, el reconocimiento, homologación o convalidación de sus títulos o estudios en orden al ejercicio profesional como archivista.
- c) Los Técnicos o tecnólogos que hubiesen obtenido tal titulación expedida por una entidad reconocida por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 18. – DE LA PERTENENCIA

La pertenencia al Colegio de Archivistas se entiende como la aplicación de los derechos de asociación constitucionalmente protegidos.

ARTICULO 19. – DE LAS CONDICIONES.

Son condiciones necesarias para obtener el ingreso como colegiados:

- a) Ostentar el título legalmente requerido para el ejercicio de la profesión de archivista en Colombia o haber aprobado el examen de que trata el artículo 18 de la ley que reglamenta la profesión.
- b) No hallarse inhabilitado legalmente para el ejercicio de la profesión.
- c) No encontrarse suspendido en el ejercicio profesional por sanción disciplinaria colegial, durante el tiempo fijado en la misma.
- d) Pagar los correspondientes derechos o cuotas de incorporación.
- e) Acreditación fehaciente de su identidad.
- f) Domicilio profesional en el ámbito territorial del Colegio.
- g) Los colombianos, profesionales de la archivística que ejerciendo su actividad en países extranjeros, cumplan con las condiciones de asociados activos del Colegio.
- h) Haber presentado solicitud de ingreso.
- i) Aprobación de la solicitud de ingreso por parte de la Junta directiva.

La condición a) se cumplirá mediante la acreditación del correspondiente título profesional original. En caso de tratarse de título extranjero se aportará, además, la documentación acreditativa de su validez en Colombia a efectos profesionales de conformidad con la normatividad respectiva determinada por la autoridad competente, en caso de tratarse de experiencia profesional, esta se acreditará por

las certificaciones laborales expedidas por los empleadores y verificadas por la junta directiva.

La condición b) se entenderá acreditada mediante declaración del interesado.

La condición c) se hará constar, salvo que se trate de primera colegiados, mediante certificación del Colegio de procedencia.

La condición d) se acreditará mediante la presentación del recibo oficial de caja que sustente el pago de los derechos establecidos.

La condición e) se acreditará mediante copia autentica de la cedula de Ciudadanía o Pasaporte.

La condición f) se acreditará mediante declaración del interesado.

Se declararán o acreditarán, además, los restantes datos que deban constar en el Registro del Colegio.

El solicitante hará constar si se propone ejercer la profesión lugar en el que va a hacerlo y modalidad de ejercicio.

PARAGRAFO: La junta directiva o su organismo delegado, resolverá las solicitudes de colegiados, que se presentarán por escrito con arreglo al modelo aprobado en un término máximo de treinta días calendario. De igual manera resolverá los demás problemas de orden legal que sean de su competencia por determinación del presente estatuto, de los reglamentos y de la ley.

ARTICULO 20. – DE LA DENEGACIÓN DE COLEGIADOS.

La solicitud de colegiados será denegada en los siguientes casos:

- a) Cuando los documentos presentados con la solicitud de ingreso sean insuficientes u ofrezcan dudas sobre su legitimidad; igualmente cuando el solicitante haya falsificado los datos o documentos necesarios para sus colegiados.
- b) Cuando el peticionario extranjero, que desee vincularse al colegio, no acredite estar a paz y salvo con las cuotas de colegiados en el Colegio de Archivistas de origen.
- c) Cuando hubiese sufrido alguna condena por sentencia en firme que, en el momento de la solicitud, le inhabilite para el ejercicio profesional.
- d) Por expulsión decretada en resolución de la jurisdicción disciplinaria colegial que se halle en firme.

ARTICULO 21. – DE LA PERDIDA DE LA CONDICION DE COLEGIADOS.

La condición de colegiados se perderá por las causas siguientes:

- a) Muerte.
- b) Por expulsión del Colegio, acordada en expediente disciplinario.
- c) Por Voluntad Personal.

- d) Por condena firme que lleve consigo la inhabilitación profesional.
- e) Por otros problemas legales

PARAGRAFO: La pérdida de la condición de colegiados no liberará del cumplimiento de las obligaciones pecuniarias a cargo del colegiado.

ARTICULO 22. – DE LA CALIDAD

Los colegiados podrán figurar inscritos en calidad de:

- a) Fundadores
- b) Activos.
- c) Activos Correspondientes
- d) Honorarios
- e) Transitorios

ARTICULO 23. – DE LOS COLEGIADOS FUNDADORES.

Son Colegiados fundadores aquellos que habiendo firmado el acta de constitución del colegio, o que hayan ingresado a él durante los seis meses siguientes a la sanción de la ley que reglamenta el ejercicio de la profesión de archivista en Colombia y se dictan otras disposiciones, permanezcan en el, tendrán la prerrogativa de ser elegidos de manera preferencial para la representación del Colegio en los diferentes eventos que se realicen a nivel nacional e internacional.

PARAGRAFO: Los Miembros fundadores podrán también ostentar otra calidad dentro de la clasificación efectuada en el artículo 22 de los presentes estatutos.

ARTICULO 24.- DE LOS COLEGIADOS ACTIVOS.

Son COLEGIADOS activos las personas naturales que, reuniendo todas las condiciones exigidas, hayan obtenido la incorporación al Colegio.

PARAGRAFO: Se considera COLEGIADO activo hábil aquel que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todas sus obligaciones para con el Colegio, Cuando un colegiado, cualquiera que sea su Calidad, no se halle a paz y salvo con la institución, se considerará **NO HÁBIL** para todos los efectos estatutarios

ARTICULO 25. – DE LOS COLEGIADOS ACTIVOS CORRESPONDIENTES.

Son colegiados Activos correspondientes aquellos Archivistas de nacionalidad colombiana que ejerzan su profesión por fuera del territorio de la República de Colombia, pero que deseen formar parte del Colegio durante su estadía temporal o definitiva en el exterior.

ARTICULO 26. – DE LOS COLEGIADOS HONORARIOS.

Serán Colegiados honorarios aquellas personas naturales, que hayan realizado una labor relevante y meritoria a favor de la profesión. Esta categoría será puramente honorífica, acordada por la asamblea general, a propuesta del 20% de los integrantes de la asamblea general o de un 50% de los COLEGIADOS de un capitulo o regional. La concesión de dicha distinción conllevará la concesión de los honores y deferencias que la asamblea general apruebe en su momento.

ARTÍCULO 27: DE LOS COLEGIADOS TRANSITORIOS.

Son Colegiados transitorios, aquellas personas naturales nacionales Colombianos o extranjeros que dada su actividad o aporte a la profesión, durante algún tiempo, se vinculen a la investigación o al desarrollo de proyectos que propendan por la optimización de la acción del archivista.

ARTÍCULO 28: A efectos de mantener actualizado su registro, el archivista deberá comunicar al Colegio, cuando solicite la incorporación y siempre que se produzcan variaciones, la forma o formas de actuación profesional que desarrolle.

ARTICULO 29. – DEL REGISTRO.

El Colegio Colombiano de archivistas para conocer la realidad profesional en su ámbito territorial, podrá crear en su propio seno independientemente del censo general de colegiados, el registro individual de cada colegiados en el que constaran las actualizaciones, publicaciones, exaltaciones o meritos que optimicen la calidad profesional del colegiados.

CAPITULO VI DEBERES Y DERECHOS DE LOS COLEGIADOS.

ARTICULO 30.- DE LOS DEBERES ESPECIALES:

Los Archivistas provenientes de países extranjeros, colegiados en otro Colegio Profesional de Archivistas en el exterior, que pretendan ejercer la profesión en la Republica de Colombia, deberán comunicar, a través del Colegio al que pertenezcan, o su equivalente, si existiere, al Colegio Colombiano de archivistas las actuaciones que vayan a realizar en el territorio a fin de quedar sujetos a las condiciones que puedan establecerse por la Asamblea General, y a las competencias de ordenamiento, control deontológico ético y potestad disciplinaria. Si tales Archivistas fijan en Colombia su domicilio profesional único o principal deberán incorporarse al Colegio Colombiano de archivistas.

ARTICULO 31. – DE LOS DEBERES:

Son deberes de los Archivistas colegiados:

- a) Cumplir las prescripciones contenidas en el presente Estatuto en los reglamentos que lo desarrollen y en los acuerdos que el Colegio adopte.
- b) Pagar en los plazos establecidos las cuotas y derechos, tanto ordinarios como extraordinarios, que hayan sido aprobados por la Asamblea General para el sostenimiento del Colegio.
- c) Observar, cumplir y respetar los principios deontológicos y éticos de la profesión, en especial el secreto profesional.
- d) Informar al Colegio de los cambios en sus datos personales y profesionales.
- e) Comunicar al Colegio cualquier acto de intrusismo o actuación profesional irregular.
- f) Observar, la disciplina adecuada entre los colegiados, los deberes de armonía profesional, evitando la competencia ilícita o desleal, respetando la dedicación personal, y las motivaciones particulares de los colegiados.
- g) Poner en conocimiento del colegio los hechos y las circunstancias que puedan incidir en la vida colegial o en el ejercicio de la Archivística.
- h) Ejercer fielmente los cargos colegiales para los que sean elegidos.
- i) Participar en las asambleas generales del colegio, salvo causa justificada.
- j) Efectuar la publicidad a su trabajo atendiendo a las siguientes restricciones:
 - Atenerse a lo dispuesto a las normas reguladoras de la materia y en especial de la ley vigente o norma que le sustituya. En tal sentido, la publicidad y la información de los Centros o establecimientos relacionados con la Archivística, deberá ajustarse al contenido de la autorización expedida por las autoridades de información a tales Centros o establecimientos.
 - Cualquier manifestación publicitaria debe hacerse atendiendo a la dignidad de la profesión de archivística y de los posibles usuarios de sus servicios.
 - La publicidad debe ser veraz y responder a unos conocimientos, experiencia y reputación demostrados en el ejercicio de la profesión de archivística.
 - Está prohibida la comparación directa o indirecta con otros profesionales de la archivística.
 - El Colegio Profesional de Archivística de Colombia colaborará con la Administración Pública en el control de la publicidad de las actividades reales o supuestas que efectúen los profesionales de la archivística.

ARTICULO 32. – DE LOS DERECHOS:

Son derechos de los profesionales de archivística colegiados:

- a) Ejercer la Archivística, según los criterios deontológicos, éticos y profesionales.

- b) Participar en el gobierno del Colegio, formando parte de las asambleas ejerciendo el derecho de deliberación y voto de las propuestas de acuerdo sometidas a la consideración de las mismas, instar su convocatoria, formular a la misma proposiciones, enmiendas, mociones de censura y ruegos y preguntas, y a elegir y ser elegido para los cargos directivos, todo ello en las formas y condiciones previstas en este Estatuto.
- c) Utilizar las dependencias colegiales, tal y como se regule, y beneficiarse del asesoramiento, de los servicios, programas y otras ventajas que el colegio ponga a su disposición.
- d) Recabar y obtener el amparo del Colegio, siendo asesorado o defendido por éste en cuantas cuestiones se susciten relativas a sus derechos e intereses legítimos consecuencia de un recto ejercicio profesional. La Junta Directiva decidirá los asuntos en los que las costas y gastos que el procedimiento ocasione y que puedan ser asumidos por el Colegio.
- e) Dirigirse a los órganos del Colegio formulando sugerencias, propuestas, peticiones y quejas.
- f) Acceder a la documentación oficial del Colegio, obtener certificaciones de los documentos y actos colegiales que les afecten personalmente y recibir información sobre cuestiones de interés relacionadas con la Archivística.
- g) Pertenecer a los Programas de previsión y protección social que puedan establecerse.
- h) Ejercer el derecho de recurso contra los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiales.
- i) Afirmar su condición de colegiados y disponer del carné que lo acredite.
- j) Cualquier otro derecho que esté reconocido por la ley y el presente estatuto o sea establecido por los órganos colegiales o por los reglamentos especiales.

ARTICULO 33. – DE LAS PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones que puedan recogerse en las Normas deontológicas y éticas de rigurosa observancia y de lo establecido en el presente estatuto todo colegiado se abstendrá de:

- a) Tolerar o encubrir en cualquier forma a quien sin título suficiente ejerza la Archivística.
- b) Prestarse a que su nombre figure como director, asesor o trabajador de centros de curación o empresas relacionadas con la Archivística que no dirijan, asesoren o presten trabajo personalmente o que no se ajusten a las leyes vigentes y a el presente estatuto o se violen en ellos las Normas Deontológicas y éticas.

- c) Desviar a los clientes de las consultas públicas de cualquier índole hacia la consulta particular con fines interesados.

CAPITULO VII:

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DIRECCION Y CONTROL

ARTICULO 34. – DE LA ESTRUCTURA NACIONAL

La Estructura de los órganos de gobierno dirección y control es la siguiente:

- a.- La Asamblea General Nacional, como ente supremo de gobierno.
- b.- La Junta Directiva Nacional, elegida por la Asamblea General Nacional.
- c.- El Presidente de la Junta Directiva Nacional.
- d.- El Fiscal del Colegio.
- e.- El Revisor Fiscal del Colegio
- f.- La Comisión Nacional de ética.
- g.- La Comisión Nacional financiera y Administrativa.
- h.- La Comisión de Nacional Educación continuada.
- i.- La Comisión Nacional Jurídica.
- j.- La comisión Nacional de Asuntos internacionales.
- k.- La Comisión Nacional académica.

ARTICULO 35. – DE LA ESTRUCTURA SECCIONAL.

La estructura de las organizaciones seccionales esta configurada de la siguiente manera:

- a.- La Asamblea General Seccional.
- b.- La Junta Directiva Seccional, elegida por la Asamblea General Seccional.
- c.- El Director de la Junta Directiva Seccional.
- d.- El Fiscal Seccional del Colegio.
- f.- La Comisión Seccional de ética.
- g.- La Comisión Seccional financiera y Administrativa.
- h.- La Comisión de Seccional Educación continuada.
- i.- La Comisión Seccional Jurídica.
- j.- La comisión Seccional de Asuntos internacionales.

ARTICULO 36. – DE LA ASAMBLEA GENERAL NACIONAL.

La Asamblea General Nacional es el órgano supremo del Colegio Conformado por todos los COLEGIADOS y como tal, máximo órgano de expresión de la voluntad colegial. Se regirá por los principios de participación directa igual y democrática de todos los colegiados.

En las Asambleas Generales pueden participar todos los colegiados que estén en plenitud del ejercicio sus derechos.

ARTICULO 37. – DEL CARÁCTER DE LAS ASAMBLEAS

Las Asambleas podrán ser ordinarias y extraordinarias:

Ordinarias cuando en tal carácter y por citación del presidente del Colegio se efectúen una vez al año en el primer trimestre de cada año, la temática de la reunión será la que determine la junta directiva a necesidad del colegio, pero necesariamente deberá rendirse un informe financiero y de gestión, así como someter a consideración de la asamblea el presupuesto y el plan de gestión del año a comenzar; en ella se fijaran el valor del incremento de las cuotas ordinarias o de las extraordinarias a que haya lugar; se tratara la temática planteada por los colegados y se levantara el acta respectiva en los libros debidamente registrados para tal fin.

La Asamblea General Extraordinaria se celebrará a iniciativa del Presidente del Colegio, o cuando lo soliciten, al menos, tres miembros de la Junta Directiva nacional o un veinte por ciento de los colegiados inscritos y que se encuentren a paz y salvo para con la tesorería del colegio, o por el fiscal o el revisor fiscal, con un orden del día concreto. La convocatoria será realizada por el Secretario, por expreso mandato del Presidente y no tendrá lugar más allá del plazo de cuarenta y cinco días a contar desde la fecha de su solicitud.

ARTICULO 38: Las asambleas ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse, en cualquier lugar de Colombia, cuando solicite el diez por ciento de los colegiados.

ARTICULO 39: Las asambleas Generales Regionales se celebraran dentro de los dos primeros meses de cada año y necesariamente con anterioridad a la realización de la Asamblea General Nacional.

ARTICULO 40. - DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias de Asambleas Generales serán comunicadas por escrito, con notificación individual a cada colegiado, con quince (15) días hábiles de antelación, como mínimo, a su celebración, especificando el día la hora el lugar y el orden del día. Los colegiados podrán consultar en la Secretaria del Colegio los antecedentes de los asuntos a tratar.

Deberá acompañarse copia de las propuestas que tengan por objeto la modificación de este Estatuto para que las mismas puedan ser sometidas a votación en la Asamblea a que se refiera la convocatoria.

Las propuestas a la Asamblea deberán ser presentadas por escrito y firmadas por quienes las presenten, sometiéndose a deliberación y acuerdo; si bien sólo será

obligatorio para la Asamblea General incluir en el orden del día las que vengan avaladas por un cinco por ciento del censo de colegiados y que hayan sido presentadas hasta treinta (30) días antes de la fecha de realización de la Asamblea general.

Una vez establecido el orden del día definitivo será comunicado a los colegiados con una antelación mínima de quince días al fijado para la celebración de la Asamblea.

Durante la Asamblea la mesa directiva dará cinco minutos para exposición de las propuestas incluidas en el orden del día.

ARTICULO 41. – DE LA DIRECCION VALIDEZ Y TEMATICA DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

La Asamblea General será instalada por el Presidente del Colegio y en el Orden del día estará la elección del Presidente y Secretario de la Asamblea, este último será el encargado de levantar el acta de la sesión.

Las Asambleas Generales quedarán validamente constituidas, en primera convocatoria, cuando participe la mayoría de los colegiados.

Quedarán válidamente constituidas en segunda convocatoria, media hora después de la primera, cualquiera que sea el número de asistentes, si equivalen al menos 10% de los asociados hábiles o al 20% del total de los asociados.

En las Asambleas sólo se podrán tomar acuerdos sobre aquellos asuntos que hayan sido fijados en el orden del día.

Tendrán voz todos los asistentes y voto los colegiados hábiles excepto que estén suspendidos en sus derechos o que no se hallen a paz y salvo para con la tesorería del colegio.

ARTICULO 42: El presidente de la Asamblea solo cumplirá funciones durante la realización de la misma, no tendrá representación legal y solamente actuara como director de las reuniones.

ARTICULO 43.- DE LA REPRESENTACIÓN.

Cuando algún colegiados no pueda asistir a las Asambleas Generales, podrá delegar su representación y voto en otro colegiados previa autorización autentica depositada en la Secretaria del Colegio, esta representación es intransferible, solo presta merito para una ocasión. En ningún caso un colegiado puede representar a más de un (01) colegiado ausente.

ARTICULO 44.- DE LAS CONDICIONES PARA EJERCER LA REPRESENTACION

Para que un miembro pueda representara a otro colegiado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Ser miembro activo del Colegio.
- b.- Pertener a la misma seccional del representado.
- c.- No haber sido sancionado por el tribunal de ética.
- d.- Poseer un año de antigüedad en la afiliación al Colegio.

ARTICULO 45. – DE LAS DELIBERACIONES.

La Asamblea procederá a debatir los asuntos que figuren en el orden del día.

La Junta Directiva o un número plural de los asistentes podrán proponer a la Asamblea General la modificación del orden de discusión de los asuntos incluidos en el orden del día la cual resolverá si procede, mediante la oportuna votación.

En la discusión de los asuntos; se establecerán turnos de exposiciones a favor y en contra que se consumirán alternativamente, sin que puedan invertirse más de cinco minutos en cada intervención. Los colegiados que deseen hacer uso de un turno lo comunicarán a la Presidencia antes del comienzo del debate de cada asunto. Finalizadas las intervenciones se procederá a la votación.

Podrá concederse el uso de la palabra por una sola vez, por alusiones y aclaraciones, luego de terminados los turnos y antes de la votación.

Las enmiendas, adiciones y propuestas incidentales tienen que discutirse con preferencia a la proposición objeto de debate, comenzando por las enmiendas a la totalidad de la proposición que se este debatiendo.

Si la Junta Directiva no las asume, se votará en primer lugar su puesta en consideración.

Los colegiados de la Asamblea General, los componentes de Comisiones nombradas para alguna finalidad especial a los cuales se les discuta su gestión y los colegiados a cuya conducta afecten las proposiciones sometidas a deliberación de la Asamblea, podrán hacer uso de la palabra con carácter preferente y no presentaran proposiciones mientras éstas se discutan.

ARTICULO 46. - DE LAS VOTACIONES

Las votaciones podrán ser:

a) Ordinarias y publicas como norma general.

b) Extraordinarias y secretas; en caso de solicitud de la cuarta parte los colegiados presentes y a criterio del Presidente en los casos de asuntos que afecten a la imagen del Colegio, a la dignidad profesional de algún colegiados en los de moción de censura o cuestión de confianza y en general, en aquellos asuntos en que pudiera verse afectada la libertad en la emisión del voto.

c) Nominales, si así lo solícita la tercera parte de los colegiados presentes.

En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

ARTICULO 47. – DE LA VALIDEZ DE LAS DECISIONES

Los acuerdos serán adoptados por norma general, por mayoría de votos emitidos, por la mitad más uno de los colegiados inscritos presentes, No obstante, se precisará alcanzar las mayorías cualificadas que a continuación se expresan en las materias que de igual manera se señalan:

Mayoría de 2/3 de votos de los colegiados inscritos y a paz y salvo hábiles asistentes para aprobar las propuestas de fusión, absorción, y segregación del colegio.

Para el evento especial de disolución de colegio se requerirá una mayoría calificada del 90 % de los Colegiados activos hábiles.

a) En este último supuesto deberán cumplirse los quórum y requisitos estipulados en los Artículos 102 y 130 de los presentes estatutos.

b) Mayoría de 2/3 de votos de los asistentes que representen, al menos, un cincuenta y uno por ciento del censo colegial, para la modificación del presente estatuto; para la aprobación de moción de censura o la retirada de la confianza efectuada a un miembro, funcionario o comisión.

c) Los demás que se prevean para asuntos específicos en los reglamentos que se expidan con motivo de la reglamentación del presente Estatuto y las mociones de censura requerirán de la mayoría absoluta de los asistentes a la asamblea.

ARTÍCULO 48.- OBLIGATORIEDAD DE LA ACEPTACION.

Los acuerdos tomados en Asamblea General serán obligatorios para todos los colegiados del Colegio, incluso los ausentes, los disidentes y los que se hayan

abstenido, sin perjuicio de los recursos procedentes, y efectivos desde el momento de su aprobación.

ARTICULO 49. - DE LAS COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL:

Son competencias de la Asamblea General:

1. Aprobar o improbar los Estatutos del Colegio, los Reglamentos de Régimen Interior, el Código Deontológico ético y la normativa general de obligatorio cumplimiento, así como sus modificaciones.
2. Aprobar los estados financieros y el presupuesto para la vigencia siguiente.
3. Autorizar los actos de adquisición y de disposición y gravamen de los bienes inmuebles y de derechos reales constituidos sobre los mismos.
4. Conocer y controlar la gestión de la Junta Directiva recabando informes y adoptando, en su caso, las oportunas mociones, incluso la de censura con carácter revocatorio conforme a lo previsto en el artículo siguiente, así como resolver sobre las mociones de confianza.
5. El establecimiento de acuerdos o convenios que vinculen al Colegio más allá del tiempo de ejercicio de la Junta que los proponga.
6. La fijación de los aportes económicos ordinarios y extraordinarios.
7. Aprobar las propuestas de fusión, absorción, segregación y disolución del Colegio.
8. Nombrar colegiados honorarios.
9. Conocer de las solicitudes, preguntas y proposiciones sometidas a su consideración.
10. Elegir la Junta Directiva Nacional.
11. Elegir al Fiscal
12. Elegir al Revisor Fiscal.
13. Elegir las comisiones consagradas en el artículo 34 del presente estatuto.
14. Resolver, en última instancia los recursos y reclamaciones que se interpongan en los órganos colegiales, en los supuestos que procedan.
15. Dictar las normas que fueren precisas para interpretar aquellos textos o para facilitar los trámites electorales.
16. Las demás que no estando consagradas en los presentes estatutos sean de su competencia por determinación jurídica o legal.

ARTICULO 50. – DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA.

De las reuniones de la Asamblea General se levantará acta, que quedará registrada en un libro para este efecto, firmada por el Presidente de la Asamblea y el

Secretario. El Acta de la Asamblea será aprobada por la misma y en su defecto, se aprobará en el plazo de 15 días por el quien haya actuado como Presidente de la asamblea cuya acta se aprueba y dos interventores elegidos por la Asamblea a estos efectos. El Acta tendrá fuerza ejecutiva.

CAPITULO VIII. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 51. – LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tiene encomendada la dirección y administración del Colegio y constituye el órgano ejecutivo del mismo respecto a los acuerdos de la Asamblea General a los preceptos contenidos en este Estatuto y en el Reglamento que la misma se dicte y respecto del resto de normas y acuerdos que regulen el régimen colegial.

ARTICULO 52. – ELECCIÓN.

Los miembros de la Junta Directiva se elegirán en asamblea general para periodos de dos (02) años, pero podrán ser reelectos hasta por dos (02) periodos adicionales sucesivos. La elección de miembros de la Junta Directiva se efectuara por el sistema de listas, cada lista deberá contener nueve nombres, uno para cada cargo de los que integran la Junta Directiva.

Los cupos se distribuirán por el sistema de cociente electoral.

En todo caso, de la lista que obtenga el menor número de votos se elegirá por parte de la Asamblea General al Fiscal del Colegio.

ARTICULO 53. – CALIDADES.

Para ser electo miembro de la junta se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Estar presente durante la Asamblea que lo elige.
- b.- Ser postulado e inscrito por uno o más Colegiados en la lista correspondiente.
- b.- Manifiestar por escrito su aceptación a la postulación

ARTÍCULO 54. – COMPOSICIÓN.

La Junta Directiva del Colegio es, en orden jerárquico el segundo órgano de dirección. Actuará con carácter colegiado y facultades propias y estará integrada por:

- El Presidente.

- El Primer Vicepresidentes,
- El Segundo vicepresidente.
- El Secretario General.
- El Suplente del Secretario General.
- El Tesorero.
- El Suplente del tesorero.
- Dos Vocales.

La junta directiva podrá estar asistida a efectos de información o asesoramiento por los colegiados que estime más idóneos en cada caso a requerimiento de aquella o del Presidente. La junta directiva funcionara en pleno.

El fiscal del Colegio concurrirá a las deliberaciones de la junta con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 55.- DISTRIBUCION DE CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.

Una vez determinada la composición de la junta según los resultados de elección, los miembros del colegio que resultaren electos, se reunirán de manera privada y mediante elección interna, designaran a los titulares de los cargos que componen la junta, de esta reunión se levantará acta que suscrita por el presidente electo y su secretario, prestara merito para la actuación y representación de la misma.

ARTÍCULO 56.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Las funciones de la Junta Directiva, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General, el Estatuto, los Reglamentos, de acuerdo con la legislación vigente que afecte al Colegio.
- b) Gestionar y promover el accionar del colegio y de sus intereses.
- c) Decidir sobre las solicitudes de ingreso y retiro de los colegiados.
- d) Cuidar que se cumplan las disposiciones legales que afecten a la profesión al Colegio y a los colegiados los presentes Estatutos, el Reglamento de Régimen Interior del Colegio y demás normas y acuerdos adoptados por los órganos colegiales, haciendo uso de las medidas legales que juzgue convenientes para su mejor ejecución, incluso recabando el auxilio de las autoridades, dentro del ámbito territorial del Colegio y prestándoles su cooperación.
- e) Redactar las modificaciones de los Estatutos del Colegio y el Reglamento de Régimen Interior del mismo para someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Colegiados.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los colegiados.
- g) Aprobar los balances y los Presupuestos que formule el Tesorero y la Memoria que redacte el Secretario a fin de someter todo ello a la definitiva

aprobación de la Asamblea General de Colegiados y proponer a la misma el valor de los derechos de colegiados, de las cuotas colegiales, ordinarias o extraordinarias así como el mantenimiento o modificación de su cuantía.

- h) Crear o reestructurar las comisiones y grupos de trabajo necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales y para el estudio, seguimiento o promoción de aspectos de interés para los archivistas.
- i) Preparar los asuntos que hayan de ser sometidos a la Asamblea y el cuidado de todos los aspectos y trámites referidos a su celebración.
- j) Acordar la celebración de la Asamblea General de colegiados, ya sea ordinaria o extraordinaria, señalando lugar, día y hora y estableciendo el orden del día de la misma.
- k) Convocar las elecciones de los cargos de la propia Junta.
- l) Administrar, cuidar, defender, recaudar y distribuir los fondos económicos del Colegio.
- m) Ejercitar las acciones y actuaciones oportunas para impedir y perseguir el intrusismo.
- n) Proponer a la Asamblea General el establecimiento de normas orientadoras de honorarios, participando en la definición de los honorarios profesionales con las entidades aseguradoras.
- o) Velar mediante la implementación de mecanismos adecuados o por intermedio de comisiones especiales porque en el ejercicio profesional se observen las condiciones de dignidad y prestigio que corresponden al archivero.
- p) Informar a los colegiados con prontitud de cuantas cuestiones conozca que puedan afectarles.
- q) Defender a los colegiados en el desempeño de las funciones de la profesión o con ocasión de las mismas, cuando lo estime procedente.
- r) Ejercer los derechos y acciones que corresponden al Colegio y en particular contra quienes entorpezcan el buen funcionamiento de la Administración de la información o la libertad e independencia del ejercicio profesional.
- s) Proceder a la contratación de los empleados necesarios para la Gestión del Colegio.
- t) Dirigir, coordinar, programar y controlar la actividad de los departamentos y servicios colegiales.
- u) Adquirir, hipotecar y enajenar bienes inmuebles. previa autorización de la Asamblea General.
- v) Conceder las distinciones al Mérito Colegial.
- w) Decidir el ingreso o retiro de los colegiados del Colegio.

- x) Estudiar la postulación de colegiados honorarios y aprobar o improbar la misma.
- y) Aprobar o improbar las decisiones de comisiones o comités.
- z) Organizar eventos nacionales o internacionales.
- aa) Realizar trabajos y proyectos conjuntamente con las entidades que agremien profesionales de la Archivística con el fin de mejorar la calidad de formación de los profesionales archivistas.
- bb) Efectuar las demás funciones no indicadas que se deriven de este Estatuto o sean funciones propias del Colegio y no estén expresamente atribuidas a la Asamblea General.
- cc) Elaborar el reglamento de los Colegios seccionales.
- dd) Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 57. – SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva celebrará sesión mensualmente y tantas veces como lo decida el Presidente o lo soliciten tres de sus colegiados.

Las convocatorias se harán por escrito, telefónicamente o vía correo electrónico, a través de Secretaría, por mandato del Presidente, con al menos cinco días de antelación y acompañadas del correspondiente orden del día. Es obligatoria la asistencia de todos los colegiados. La falta de asistencia no justificada a dos sesiones consecutivas, o cuatro no consecutivas en un año, se estimará como renuncia al cargo.

ARTICULO 58. – VALIDEZ DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Las reuniones de la junta directiva quedará válidamente constituida con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que habrán de encontrarse, al menos, el Presidente o Vicepresidente y el Secretado o Vicesecretario, en su caso.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente.

Los acuerdos de la junta directiva se consignarán en el libro de actas que se dispondrá al efecto.

ARTÍCULO 59. - VACANCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.

Si alguno de los componentes de la junta directiva excepto el Presidente, cesa por cualquier causa la misma Junta designará el sustituto con carácter de interinidad, debiendo incluir la cobertura de la vacante en el orden del día de a primera Asamblea que se convoque.

La ausencia del Presidente ha de ser cubierta por uno de los Vicepresidentes, en orden, y llevará consigo el nombramiento de un sustituto de éste, de entre los colegiados de la junta directiva.

Si se produjese la vacante de más de la mitad de los colegiados de la Junta directiva o del Presidente y Vicepresidentes simultáneamente, se convocará a Asamblea Extraordinaria para elecciones en el plazo de un mes.

ARTICULO 60. – ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA.

El Presidente de la Junta Directiva tiene especialmente atribuidas las siguientes funciones:

- a) La representación del Colegio en todas las relaciones de éste con los poderes públicos, entidades, corporaciones de cualquier tipo, personas físicas y jurídicas. Por tanto, puede intervenir en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, por sí mismo, como Presidente u otorgando poderes a favor de abogados o terceros a necesidad.
- b) Llevar la dirección del Colegio y decidir en casos urgentes que no sean competencia de la Asamblea, con la obligación de informar de sus decisiones a la Junta en pleno en un plazo no superior a veinticuatro horas.
- c) Visar las certificaciones que expida el Secretario o Vicesecretario.
- d) Suscribir y otorgar contratos, documentos y convenios de interés para el Colegio, informando a La junta directiva para que lo refrende, en un plazo no superior a 48 horas.
- e) Ser depositario de la firma del Colegio.
- f) Autorizar con su firma todo tipo de documentos que tengan que ver con la buena marcha, compromisos y actuaciones del colegio.
- g) Autorizar gastos e inversiones hasta por 50 SMMLV.
- h) Convocar las reuniones de la Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias.
- i) Contratar y llevar a término todo tipo de actos y documentos propios de la gestión y de la administración colegial, incluidos los que sean propios de la cuestión económica, bancaria y financiera, si bien la movilización de los fondos la hará conjuntamente con el Tesorero.
- j) Coordinar la labor de todos los miembros de la junta directiva.

- k) Firmar las actas de la junta una vez aprobadas, junto con el secretario de la misma.
- l) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- m) Presidir las Reuniones de la Junta y de la Asamblea General.
- n) Convocar las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias a que hubiese lugar.
- o) Presentar el informe anual de gestión a la Asamblea General.
- p) Atender de manera presta el cuidado de los fueros que la profesión requiera.
- q) Coordinar el trabajo del Colegio con entidades gubernamentales y no gubernamentales en lo relacionado con los objetivos del Colegio a nivel Seccional, Nacional e Internacional.
- r) Todas las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la ley, el presente estatuto, los reglamentos, o que se deriven de ejercicio de sus funciones y de las necesidades del Colegio.

ARTICULO 61. – DEL PRIMER VICEPRESIDENTE.

El Cargo deberá desempeñarlo cualquier miembro de la junta directiva que sea designado por votación interna mayoritaria para tal fin. Cuando el Presidente tenga domicilio en una ciudad distinta a la de la sede del Colegio, el Primer Vicepresidente deberá residir en la ciudad sede del Colegio.

ARTICULO 62. – DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE.

El Cargo deberá desempeñarlo cualquier miembro de la junta directiva que sea designado por votación interna mayoritaria para tal fin.

ARTICULO 63. – FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES.

Los Vicepresidentes ejercerán todas aquellas funciones que les sean específicamente asignadas por el Presidente o por la Asamblea General, han de colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus funciones y asumirán las de éste, por su orden, en caso de ausencia, enfermedad o vacante, en todo caso de manera prioritaria:

- a) Trabajarán en coordinación directa con el presidente.
- b) Reemplazarán al presidente en todas sus funciones durante las ausencias temporales o definitivas del mismo.
- c) Coordinarán las funciones de los distintos comités y comisiones del Colegio.

ARTÍCULO 64. - DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SU SUPLENTE.

El Secretario de la Junta Directiva y su suplente son los encargados de compilar las discusiones de la junta en las actas respectivas y dar fe de lo tratado en ellas. Cualquier miembro de la Junta podrá ser electo secretario o suplente del secretario y en ausencia de ambos, el presidente o quien haga sus veces podrá solicitar el ejercicio de tal cargo a cualquier miembro presente.

ARTICULO 65. – FUNCIONES DEL SECRETARIO Y SU SUPLENTE.

Son funciones del Secretario y su suplente.

- a) Llevar los libros necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento de los servicios del Colegio. Será obligatoria la existencia de libro de actas de la junta directiva y de la Asamblea General, así como el de registro de entradas y salidas de documentos.
- b) Levantar acta de las reuniones de los órganos del Colegio y autenticar con su firma la del Presidente o Vicepresidente; expedir certificaciones y testimonios y ser el depositario y responsable de la documentación colegial.
- c) Redactar la Memoria anual.
- d) Ser el responsable del archivo y depositario del sello del Colegio.
- e) Cuidar la organización administrativa del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales.
- f) Controlar la tramitación de los expedientes de los colegiados y tener permanentemente actualizado el registro de los mismos.
- g) Redactar y enviar los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
- h) Llevar el registro de los miembros del Colegio y mantenerlo actualizado
- i) Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- j) Custodiar la pureza del proceso electoral y de los documentos que en él se produzcan dando fe de la recepción y tramitación de la documentación, constituyéndose en depositario de los votos recibidos y vigilando el cumplimiento de los requisitos electorales.
- k) Convocar en nombre del Presidente, las reuniones de los órganos del Colegio.
- l) Recibir del Secretario de la Asamblea General, el acta de cada reunión de Asamblea debidamente aprobada e involucrarla dentro del libro que se lleva para tal fin.

ARTÍCULO 66. - DEL TESORERO Y SU SUPLENTE.

El Tesorero y su suplente son los encargados de vigilar y administrar con el presidente los fondos y bienes de la institución, responderán solidariamente por el manejo que se de a estos y mantendrán estricto control sobre el patrimonio del Colegio.

ARTICULO 67. – FUNCIONES DEL TESORERO Y SU SUPLENTE.

Son funciones del Tesorero de la Junta Directiva.

- a) Recaudar, vigilar y administrar los fondos del Colegio.
- b) Responder por el manejo de los recursos financieros del Colegio.
- c) Efectuar los pagos ordenados por la Asamblea General y firmar los documentos para el movimiento de los fondos del Colegio, conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente.
- d) Efectuar el recaudo de las cuotas ordinarias o extraordinarias fijadas por la Asamblea General.
- e) Revisar el balance del ejercicio.
- f) Proponer junto con el contador el presupuesto de ingresos y gastos para someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- g) Llevar o supervisar los libros de contabilidad que sean necesarios.
- h) Revisar el balance de situación financiera tantas veces como lo requiera el Presidente o la Asamblea General.
- i) Tener informada a la Asamblea General sobre el estado financiero del Colegio.
- j) Pagar de manera oportuna las obligaciones que el colegio tenga para con terceros, una vez estas han sido aprobadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente.
- k) Mantener actualizada la información sobre ingresos y egresos del Colegio.
- l) Mantener actualizada la información sobre el estado financiero de las Seccionales.
- m) Facilitar al revisor Fiscal la información que este requiera para el cumplimiento de su función.
- n) Mantener a disposición de la Junta Directiva, Del Fiscal y de los COLEGIADOS activos la información financiera y los libros debidamente actualizados.
- o) Las demás que le sean asignadas de manera expresa por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por la Normatividad Vigente

ARTICULO 68. – DE LOS VOCALES.

Son vocales de la Junta Directiva aquellos colegiados que tienen el deber proactivo de apoyo, participación y gestión dentro del organismo, deberán estar atentos a suplir las necesidades del mismo y a apoyar las funciones de todos y cada uno de los titulares de los cargos.

ARTICULO 69. – FUNCIONES DE LOS VOCALES.

Serán funciones de los vocales:

- a) Auxiliar a los otros COLEGIADOS de la junta Directiva y sustituirlos en sus ausencias.
- b) Llevar a cabo las tareas que les confíe el Presidente de la Junta Directiva o la propia Junta.

CAPITULO IX DEL REVISOR FISCAL Y SU SUPLENTE.

ARTICULO 70.- DE LA POSTULACIÓN.

Los candidatos a revisor fiscal deberán ser postulados ante la asamblea general ordinaria por:

- A) Mínimo tres (03) COLEGIADOS de la junta directiva nacional.
- B) Consensualmente por la directiva de un Colegio Seccional.
- C) Por el 20% del total de los Colegiados inscritos.

ARTICULO 71.- DEL SUPLENTE.

Toda inscripción de candidatos a revisor fiscal debiera efectuarse con su correspondiente suplente, el cual asumirá las funciones del principal en sus ausencias definitivas, temporales o por los encargos que el principal le otorgue en desempeño de sus funciones.

ARTICULO 72.- DE LAS CALIDADES.

Para ser revisor fiscal principal o suplente se deberán acreditar como mínimo las siguientes calidades:

- a) Ser Contador Publico titulado con matricula profesional vigente.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente por la Junta Central de Contadores.
- c) Haber desempeñado un cargo similar por un periodo no inferior a dos años.
- d) La Condición anterior podrá suplirse con 6 años de docencia universitaria por cada año de experiencia exigido.
- e) No estar ni haber sido sancionado por la procuraduría ni la contraloría general de la nación.
- f) No haber sido condenado penalmente por delitos contra la fe publica.

ARTICULO 73.- EL PERIODO ESTATUTARIO DEL REVISOR FISCAL Y SU SUPLENTE.

El Periodo estatutario del revisor fiscal y su suplente será de un año calendario contado a partir de la fecha de su elección y podrá prorrogarse hasta por dos periodos iguales sucesivos.

ARTICULO 74.- DE LA POSESIÓN.

El Revisor fiscal y su suplente deberán posesionarse ante el presidente de la asamblea general y en presencia de la misma en la sesión en la que resultaren elegidos o en su defecto en reunión extraordinaria de la junta directiva citada para tal fin.

ARTICULO 75. – DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Revisor Fiscal:

- a) Examinar los libros, inventarios, negocios y comprobantes de las cuentas de la Entidad.
- b) Verificar el arqueo de caja y efectivo de la tesorería general por los menos una vez al mes.
- c) Verificar el arqueo de caja y efectivo de las cajas menores existentes por los menos una vez al trimestre.
- d) Verificar el arqueo de caja, efectivo, cuentas y estados generales de caja los colegios regionales de manera aleatoria por los menos una vez al año.
- e) Dar las orientaciones generales a los responsables seccionales de la contabilidad, comprobantes títulos y valores a cargo de las tesorerías seccionales.
- f) Verificar la existencia de los valores de la entidad y los que esta tenga bajo su custodia.
- g) Certificar la veracidad de los balances.
- h) Cerciorarse que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la entidad estén de acuerdo con el estatuto, con las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- i) Dar información oportuna a la Junta Directiva y al Presidente según los casos e irregularidades que note en los actos de la Fundación.
- j) Asesorar al Presidente en las decisiones acerca la conveniencia y consecuencia para los colegiados en materia tributaria, impositiva o fiscal de convenios, pactos o tratados internacionales que se produzcan como consecuencia del ingreso de Colombia a los mismos.

- k) Estar atento al funcionamiento operativo y contable de cada una de las regionales y prestar la asesoría necesaria y cuando estas lo requieran o cuando así lo indique el presidente de la Junta directiva Nacional.
- l) Las demás las establecidas en el Código del Comercio.

CAPITULO X DEL FISCAL.

ARTICULO 76. – DE LA POSTULACIÓN Y CALIDADES.

Podrá postularse al cargo de fiscal del Colegio, cualquiera de los COLEGIADOS debidamente inscritos de la lista o listas que no hayan obtenido cargos en la Junta directiva, por no haber alcanzado el número mínimo de votos necesarios para ingresar por cuociente o residuo, sean los de mayor antigüedad dentro del Colegio o los de mayor edad.

Esta representación constitucional de las minorías se respetara en todo caso y en el evento en que no exista lista que no haya obtenido representación, al cargo deberán postularse los colegiados más antiguos o de mayor edad dentro de los colegiados.

ARTICULO 77. – DE LA ELECCION.

La Elección se efectuara una vez se conozca el resultado de la elección de Junta directiva, teniendo en cuenta las listas que no obtuvieron representación.

La asamblea determinara por reglamento la modalidad de la votación.

Será electo fiscal quien obtenga la mitad más uno de los votos de los colegiados presentes en dicha asamblea.

ARTICULO 78. – DE LAS FUNCIONES.

- a) Asistir a todas y cada una de las reuniones de la Junta directiva en las que tendrá voz, pero no voto.
- b) Efectuar control sobre el patrimonio del colegio haciendo las observaciones necesarias a cada uno de los responsables.
- c) Informar a la Junta directiva acerca de las posibles anomalías que en desempeño de su función detecte.
- d) Rendir informe Trimestral a la Junta Directiva.
- e) Rendir informe anual a la Asamblea General.
- f) Atender al desarrollo de todas y cada una de las actividades del Colegio.

g)

CAPITULO XI DE LOS COLEGIOS REGIONALES.

ARTICULO 79. – EXISTENCIA.

Si, como consecuencia de la previsión realizada en el artículo 8º. del presente Estatuto, se crean Delegaciones departamentales, distritales o regionales, estas en general se denominaran **Colegios Regionales**; su funcionamiento y atribuciones serán las contenidas en el presente capitulo.

ARTICULO 80.- DE LAS CONDICIONES DE EXISTENCIA.

En los departamentos, distritos o regiones en las que se pretendan crear colegios seccionales, estos no podrán crearse ni subsistir con menos de **DIEZ (10)** colegiados y su creación deberá ser aprobada por la asamblea General con ponencia favorable de la Junta Directiva Nacional.

ARTICULO 81.- DE LA NOMINACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

Los Colegios seccionales llevaran el nombre genérico de: **COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS, REGIONAL.....**, a efectos impositivos y contables estarán identificados con el mismo número de RUT y su funcionamiento estará sometido íntegramente a los presentes estatutos y al reglamento que expida la Junta Directiva Nacional para tal fin.

ARTICULO 82: DE LA EXCLUSIVIDAD DE LA REPRESENTACION LEGAL: La Representación legal en todo caso estará depositada únicamente en el Presidente de la Junta Directiva Nacional, por lo que los directores Regionales no podrán ejercer tal representación en ningún caso a menos que de manera expresa y por una vez y con objeto determinado el Presidente de la Junta Directiva Nacional efectúe una delegación expresa y escrita de tal representación.

ARTICULO 83.- DE LOS ORGANOS DE DIRECCION Y CONTROL SECCIONALES.

Los órganos de dirección y control regionales conservaran la misma estructura que los del nivel nacional y su elección y funcionamiento se asimilaran a aquellos.

ARTICULO 84.- DE LOS DIRECTORES REGIONALES.

Los directores regionales tendrán, dentro del ámbito de su territorio territorial, y siempre bajo las directrices generales marcadas por el Colegio Colombiano de archivistas, las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Relacionarse, en caso necesario, con las autoridades, corporaciones y particulares de la provincia o comarca.
2. Desempeñar, por delegación, aquellas funciones que les encomiende la Junta directiva del Colegio o su Presidente a los que representarán en su provincia o región.
3. Estar informados de cuantos establecimientos o clínicas de archivos existan en su territorio, comprobando si al frente de cada uno de ellos se encuentra, como es preceptivo, un archivista con las calidades exigibles para ejercer la profesión y si la ejerce legalmente, procediendo a promover su colegiados por los tramites normales si no lo estuviera, y dando cuenta al Presidente del Colegio de las infracciones legales y colegiales que puedan cometerse.
4. Recibir e informar las solicitudes de admisión de nuevos colegiados así como las de cambio de condición o domicilio de nuevos colegiados, que cursarán sin demora al Colegio.
5. Estar asistidos a efectos de información y asesoramiento por los colegiados de su ámbito que estimen necesarios.
6. Convocar cuantas reuniones informativas estimen oportunas en su territorio.
7. Convocar y presidir las Asambleas Regionales de colegiados que se celebrarán con el único motivo de adoptar acuerdos que afecten al funcionamiento y organización de los servicios colegiales en su territorio, siempre que tales acuerdos no excedan de su ámbito territorial y no recaigan sobre asuntos cuyas competencias estén atribuidas a otros órganos del Colegio.
8. Ejercer la representación y llevar la vocería de la regional ante la asamblea General, la Junta directiva y los demás órganos de gobierno.

ARTICULO 85.- DE LAS REUNIONES DE LAS ASAMBLEAS GENERALES REGIONALES.

Anualmente y durante los dos primeros meses del año se debe reunir la Asamblea General Regional conformada por los colegiados activos del respectivo Colegio Regional.

Estas Asambleas se celebrarán mediante convocatoria del director regional a iniciativa propia o a petición de al menos, el 25% de los colegiados censados en su territorio, y será cursada con una antelación mínima de diez días, señalando los puntos a tratar.

Se respetaran en todo caso los procedimientos establecidos en los artículos 41 y 45 del presente estatuto; serán nulos todos aquellos temas que se discutan violando la normatividad anteriormente expresada.

Si el director se negara a convocar la Asamblea en el término de 30 días a partir de la petición de los colegiados, podrán solicitarla éstos al Presidente del Colegio, señalando el orden del día; en este caso, la Asamblea se convocará y presidirá por el Presidente del Colegio, salvo que exista causa legal o estatutaria para denegarla. De estas Asambleas territoriales se levantará acta que se remitirá en el plazo de 48 horas al Colegio Nacional, actuando como Secretario el colegiado que, en cada caso, la propia Asamblea designe.

ARTICULO 86.- DE LA DELEGACION DE LA REPRESENTACIÓN.

Si un miembro activo no pudiese asistir a una asamblea seccional, podrá delegar su representación, mediante autorización autenticada, en cualquier otro de los colegiados activos de la respectiva seccional, pero ningún miembro podrá representar a más de un (01) colegiado de manera simultanea; esta representación solo será valida por una (01) sola vez.

ARTICULO 87.- DE LA DISOLUCION DE LAS REGIONALES.

La disolución de un colegio regional se regirá por las normas contempladas en los presentes estatutos para la disolución del Colegio Nacional. En todo caso la auditoria sobre el proceso de disolución y liquidación de la seccional estarán auditados por el Presidente y el revisor fiscal nacionales y en el evento de que resultaren excedentes financieros luego de pagar la totalidad de los pasivos, estos pasaran al manejo del Colegio Nacional quien los deberá devolver en el caso de que la seccional decida reabrirse en un plazo no mayor a cinco (5) años, en caso contrario harán parte integra del patrimonio del Colegio Nacional.

ARTICULO 88.- DEL EJERCICIO DE LOS CARGOS.

El ejercicio de los cargos del Colegio es gratuito, si bien pueden ser remunerados los gastos que demande el ejercicio de dicho cargo.

CAPITULO XII ELECCIONES A LAS COLEGIADOS REGIONALES.

ARTICULO 89. – DE LA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN.

Tendrán derecho a ser nominados y elegidos todos los colegiados ejercientes a paz y salvo con sus obligaciones colegiales, excepto que estén afectados por una sanción que comporte la suspensión de actividades colegiales en general o la limitación de estos derechos.

Tendrán derecho a votar todos los colegiados que estén en uso de los derechos colegiales.

ARTICULO 90. – DE LA ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS DE LAS COLEGIADOS REGIONALES.

La asistencia a las asambleas de los Colegiados regionales es imperativa y a ellas deberán concurrir todos los colegiados afiliados al Colegio y los invitados de otras seccionales.

PARAGRAFO: Los invitados que concurren podrán intervenir en las deliberaciones con voz pero sin voto.

ARTICULO 91.- DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A LAS JUNTAS DIRECTIVAS REGIONALES.

En cada regional se inscribirán listas completas en las que estén todos los cargos de la junta directiva a elegir.

Las candidaturas deberán formarse siguiendo el sistema de lista cerrada y deberán indicar el cargo al cual opta cada candidato, los cuales deberán firmar su aceptación de formar parte de la misma.

Nadie podrá presentarse como candidato a más de un cargo o candidatura.

Las candidaturas deberán estar avaladas con la firma, como mínimo, del cinco por ciento de los colegiados, excluidos los propios candidatos.

ARTICULO 92. - CONVOCATORIA

La convocatoria de elecciones deberá efectuarla la junta directiva, anunciándose con una antelación de treinta días como mínimo, a la fecha de celebración haciéndose pública al mismo tiempo, la lista definitiva de colegiados con derecho a voto, ordenados por provincia de residencia del colegio, que será fijada en los tableros de anuncios de la sede del Colegio y de las sedes de las Delegaciones Regionales si las hubiere.

Los colegiados que deseen formular alguna reclamación contra las listas de electores deberán formalizarla en el plazo de cinco (05) días de haber sido expuestas.

Estas reclamaciones deberán ser resueltas por la junta directiva dentro de los tres días siguientes al de la expiración del plazo para formularlas, y la resolución deberá ser notificada a cada reclamante dentro de los diez días siguientes.

Las candidaturas deberán presentarse en la Secretaría de la sede del Colegio, debidamente firmadas por todos sus colegiados y con expresión de su lugar de residencia declaración jurada o certificado dentro de los ocho días naturales siguientes a aquél en que se haga pública la convocatoria y una vez transcurridos estos ocho días la junta directiva hará pública la misma mediante anuncio en dos periódicos de máxima difusión de Colombia, uno de circulación local y otro de

circulación nacional la relación de candidaturas presentadas, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes.

Asimismo, la Secretaría del Colegio confeccionará una relación con la copia literal de todas las candidaturas presentadas y las remitirá a los respectivos electores que la soliciten.

En el caso de presentación de una sola candidatura a las elecciones, ésta quedará elegida por aclamación.

El candidato a director por cada candidatura podrá presentar brevemente a los candidatos y el programa de su candidatura, en acto convocado al efecto.

La totalidad del material electoral sobres, papeletas y otros estará normalizada, debiendo adecuarse al modelo aprobado a tal fin por la junta directiva nacional.

ARTÍCULO 93. – ELECCIONES:

El día y hora fijados para las elecciones se constituirá en las sedes de las Delegaciones Regionales, una Junta Directiva electoral que será la que dirija la votación y su desarrollo.

Dicha Junta Directiva estará formada por tres personas, elegidas por sorteo entre los colegiados, ninguna de las cuales podrá ser candidato ni miembro de la Junta de directiva.

Cinco días antes de la convocatoria de las elecciones, el Secretario de la Junta designará a los colegiados de la Junta Directiva electoral así como a los suplentes de éstos.

Dicha designación les será comunicada por escrito en el plazo de tres días, no pudiendo rehusar a dicha designación salvo por motivos justificados.

Será Presidente de dicha directiva electoral el archivista con más tiempo de afiliación entre los elegidos y Secretario el de menor tiempo de afiliación, siendo vocal el tercero. Cada candidatura podrá designar entre los colegiados un interventor que la represente en las operaciones electorales.

Los colegiados habrán de votar en la sede del Colegio.

La Junta Directiva electoral se encontrará en el lugar en que se ubiquen las urnas, que habrán de ofrecer suficientes garantías. La Junta Directiva electoral, una vez posesionada a través de su presidente indicará el inicio de la votación, y a la hora prevista para finalizar se cerrarán las puertas de la sala y sólo podrán votar los que se encuentren dentro de la misma.

En último lugar votarán los colegiados de la junta directiva electoral.

La elección se efectuara de la misma manera como se elige la Junta Directiva nacional, los electores votarán utilizando exclusivamente una papeleta, Previa identificación del elector, este lo depositará en la urna. El Secretario de la Junta Directiva señalará en la lista de colegiados los que vayan depositando su voto.

ARTICULO 94. – ESCRUTINIO:

Terminada la votación se procederá al escrutinio. Serán declaradas nulas aquellas papeletas que no estén normalizadas o contengan expresiones ajenas al estricto contenido de la votación o borrones y aquéllas que nombren más de una candidatura o candidaturas incompletas.

Finalizado el escrutinio, se levantará acta del resultado, que será firmada por todos los colegiados de la Junta Directiva electoral y por los interventores de las candidaturas, y el Presidente lo hará público.

La proclamación de la nueva Junta Directiva, cuya composición habrá de ser comunicada a la Junta directiva Nacional y por intermedio de esta al Ministerio de Educación de Colombia y a la Cámara de Comercio en el término de diez días, convertirá a la Junta cesante en Junta Directiva en funciones, encargada únicamente del trámite colegial ordinario y de convocar antes de que transcurran quince días una reunión de ambas Juntas para el traspaso de poderes.

CAPITULO XIII DEL REGIMEN ECONOMICO.

ARTICULO 95. - DE LA DISPOSICION PATRIMONIAL.

El Colegio tiene plena capacidad patrimonial para la titularidad, gestión y administración de bienes y derechos para el cumplimiento de sus fines. La actividad económica se realizará de acuerdo con el procedimiento presupuestario.

ARTICULO 96. – DEL PATRIMONIO.

Los recursos del Colegio están constituidos ordinaria y extraordinariamente por:

1. Las cuotas y los derechos de incorporación propuestos por la Junta Directiva Nacional y aprobados por la Asamblea General.
2. Las cuotas ordinarias periódicas que fije la Asamblea General que hayan sido aprobadas por la misma.
3. Los derechos que, eventualmente fije la Asamblea General por los servicios colegiales.
4. Los rendimientos de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio colegial y cualquier otro legalmente posible de similares características.
5. Los aportes o cuotas extraordinarias aprobadas por la Asamblea General.

6. Las subvenciones o donaciones de cualquier tipo de procedencia pública o privada.
7. En general los incrementos patrimoniales legítimamente adquiridos.

ARTICULO 97. - DE LAS CUOTAS DE SOSTENIMIENTO.

Las cuotas de sostenimiento se fijaran de acuerdo con el presupuesto general del Colegio que se establecido por la Asamblea General y se cobrarán de la siguiente manera:

- a) Los colegiados Activos pagaran el 100% del valor de las cuotas asignadas por la Asamblea General como inscripción y anualidad.
- b) Activos Correspondientes pagaran el 40% del valor de la cuota de inscripción asignada por la Asamblea General a los COLEGIADOS activos y el 100% de la cuota de anualidad.
- c) Los colegiados Honorarios estarán exentos del pago de cuotas.
- d) Los Expresidentes del Colegio quedaran exentos del Pago de cuotas una vez cumplan los Sesenta (60) años de edad.

ARTICULO 98. – DE LA DISTRIBUCION DE LOS APORTES.

Los Aportes de los distintos colegiados se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Las cuotas de inscripción de los colegiados activos pertenecerán en un 80% para la Seccional a la cual pertenezca el Colegiado y el 20% al Colegio Nacional.
- b) Las Cuotas de Inscripción de los colegiados Activos Correspondientes entraran en un 100% al Colegio Nacional.
- c) Las cuotas anuales o de sostenimiento de todos los colegiados ingresaran en un 80% al colegio Seccional al que pertenezca el Colegiados y en un 20% al Colegio nacional y los porcentajes indicados deberán ser transferidos dentro de los 60 días siguientes al ingreso de los dineros a las tesorerías seccionales. No obstante lo anterior la Asamblea General podrá modificar o reglamentar de acuerdo con las necesidades el presente inciso.

ARTICULO 99. – Mientras no se hubieren organizado y se hallen en funcionamiento los colegios regionales, las cuotas o aportes pertenecerán integralmente al Colegio Nacional.

ARTICULO 100. – DE LAS UTILIDADES PERCIBIDAS EN EVENTOS U OTRAS ACTIVIDADES.

Las utilidades o excedentes que el colegio realice tendrán los siguientes criterios de distribución:

- a) Si se organizan y realizan por la Junta Directiva Nacional, el Colegio recibe el 100% de los beneficios o pérdidas resultantes.
- b) Si se efectúan de manera conjunta el nivel Nacional con una o varias seccionales, los excedentes o déficit se distribuirán por partes iguales entre los organizadores.
- c) Si se efectúan a nivel regional la misma recibirá de manera total los excedentes o déficit resultantes se efectúan entre seccionales están distribuirán de manera equitativa excedentes o déficit.

ARTICULO 101. – DE LA EJECUCIÓN Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO.

La junta directiva presentará anualmente para su aprobación a la Asamblea General:

- a) El balance del ejercicio, la ejecución presupuestal y el estado de resultados
- b) El presupuesto para el próximo ejercicio donde vayan incluidas las posibles variaciones de las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias.

Una vez aprobado el presupuesto sólo puede ser aumentado o reducido por circunstancias excepcionales por acuerdo de Asamblea extraordinaria convocada a tal fin.

ARTICULO 102.- DE LA DISPOSICION DE ACTIVOS EN CASO DE LIQUIDACIÓN.

En caso de disolución o reestructuración que afecte al patrimonio del Colegio, éste se destinará en primer lugar a cubrir el pasivo. El activo restante se adjudicará, con las cautelas que se establezcan, al organismo u organismos que le sustituyan.

Si no se diese esta circunstancia el activo restante se repartirá entre todos los colegiados que tengan, como mínimo, un año de antigüedad y proporcionalmente a los años de colegiados efectiva de cada uno de ellos, siempre que figuren como activos.

En todo caso, la Asamblea General Extraordinaria podrá hacer otro tipo de liquidación del activo restante, después de cubrir el pasivo.

Los colegiados de la Junta Directiva Nacional serán responsables solidariamente de la custodia del patrimonio colegial de su cuidado administración y de su destino de acuerdo con los fines de la Corporación.

CAPITULO XIV. DE LAS COMISIONES.

ARTICULO 103. – NATURALEZA.

El Colegio Colombiano de Archivistas podrá crear comisiones de conformidad a lo estatuido en el presente documento, estas comisiones estarán destinadas a promover y dinamizar el buen funcionamiento del Colegio y a mantener una actitud proactiva de la institución y sus colegiados.

ARTICULO 104. - CONSTITUCIÓN.

Cada comisión estará dirigida por un miembro de la Junta Directiva Nacional y compuesta además por cuatro (4) colegiados del Colegio, sin discriminación de Regional, los cuales serán postulados a la Junta Directiva, uno por cada seccional y para cada comisión.

ARTÍCULO 105.- PROCEDIMIENTO.

Una vez enviadas las postulaciones la Junta directiva en reunión destinada a tal fin elegirá de entre los nombres enviados por las seccionales y mediante el mecanismo que ella misma establezca, los cuatro colegiados que integraran la respectiva comisión. Se exceptúan de esta norma aquellas comisiones a las que se les ha determinado en el presente estatuto una conformación determinada

ARTICULO 106. – COMISION DE ETICA.

Se encarga del régimen disciplinario, del control del ejercicio de la profesión de la archivística bajo las normas éticas establecidas en la ley que la reglamenta y de las demás funciones que le asigne la asamblea general, la junta directiva y la normatividad vigente.

Estará integrada por un miembro de la junta directiva y cuatro archivista colegiados elegidos por la junta directiva de la manera expresa como se indico anteriormente.

ARTICULO 107. - FUNCIONES DE LA COMISION DE ETICA

- a) Ejercer el control del ejercicio profesional del archivista dentro de las normas establecidas por el código de ética, vigilando de manera estricta el cumplimiento de esta.
- b) Estudiar y analizar de manera objetiva las denuncias que se hagan a la violación de dichas normas para aplicar la sanción correspondiente o hacer el trámite del caso según lo establecido en el reglamento interno de funcionamiento de la misma comisión.
- c) Atender las denuncias contra personas que ejerzan la profesión de manera ilegal y darles el trámite correspondiente.
- d) Proponer a la junta directiva las sanciones que por violación a las normas éticas detecte y compruebe.

- e) Las demás que sean de su competencia y estén estipuladas en la ley, en el código de ética o en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 108. - PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION DE ETICA

Los procedimientos de dicha comisión y su reglamento serán dados por ella misma y aprobados por la junta directiva nacional y por la asamblea general del Colegio.

ARTICULO 109. - COMISION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Es la encargada del manejo administrativo y financiero del Colegio, esta integrada por el presidente de la junta directiva, el revisor fiscal, el contador y el fiscal del Colegio Colombiano de archivistas y por todos y cada uno de los tesoreros de las seccionales que se hayan establecido.

ARTICULO 110. - FUNCIONES DE LA COMISION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Serán las siguientes:

- a) Asesorar y elaborar condiciones de contratación y contratos requeridos para el buen funcionamiento del Colegio.
- b) Elaborar contratos de trabajo y liquidación de prestaciones legales.
- c) Establecer políticas laborales, perfiles ocupacionales y manual de funciones para cada cargo.
- d) Elaborar el presupuesto para el funcionamiento del Colegio el cual debe ser presentado a la asamblea general.
- e) Proponer a la asamblea general el monto de las cuotas de ingreso, sostenimiento y extraordinarias requeridas.
- f) Establecer estrategias para el adecuado recaudo de los aportes de los colegiados del Colegio.
- g) Elaborar los presupuestos de los eventos que se realicen y establecer el valor de inscripción a cada uno de ellos.
- h) Elaborar proyectos con el fin de concertar tarifas para la prestación de servicios de archivística con las diferentes entidades oficiales y privadas.
- i) Procurar la obtención de ingresos extraordinarios por actividades que sean de la competencia del Colegio.
- j) Evaluar y recomendar la participación en licitaciones, en convenios Nacionales e Internacionales que tengan que ver con el objeto del Colegio.
- k) Mantener inventariado y debidamente actualizado el registro de bienes del Colegio.

- l) Las demás que le asigne la asamblea general, la junta directiva o la normatividad vigente.

ARTICULO 111. – COMISION DE EDUCACION CONTINUADA

Se encarga de velar por la calidad científica de los profesionales Archivistas y estará integrada por cinco (5) colegiados.

ARTICULO 112. – FUNCIONES DE LA COMISION DE EDUCACION CONTINUADA.

Serán las siguientes:

- a) Elaborar el reglamento para su funcionamiento.
- b) Velar por la permanente actualización científica de los profesionales archivistas.
- c) Participar en la organización de los eventos científicos Nacionales e Internacionales en las áreas de su competencia para el logro de los objetivos del Colegio.
- d) Participar en el manejo científico de los convenios que se realicen.
- e) Vigilar que la biblioteca del colegio se encuentre actualizada y organizada.
- f) Las demás funciones inherentes a sus objetivos, delegadas por la asamblea general, la junta directiva o la normatividad vigente.

ARTICULO 113. - COMISIÓN JURIDICA

Estará integrada por un miembro de la junta directiva y cuatro archivista colegiados elegidos por la junta directiva de la manera expresa como se indico anteriormente. Tiene por objeto el estudio y análisis de los proyectos de normas legales que afecten la profesión de archivista, que se hallen en curso en el legislativo nacional, así como de efectuar sugerencias y presentar proyectos ante el legislativo cuando estos se requieran para regularla.

Velara por que la normatividad del Colegio y porque el presente estatuto esté siempre actualizados y vigentes.

ARTICULO 114. – FUNCIONES DE LA COMISIÓN JURIDICA.

Son sus funciones:

- a) Elaborar su propio reglamento el cual debe ser aprobado por el Junta Directiva.
- b) Vigilar en forma permanente la existencia de anteproyectos de ley que se relacionen con las profesiones de la información, para conocerlos, analizarlos y sustentar su conveniencia o inconveniencia para la profesión de archivista.

- c) Participar en la elaboración de proyectos gubernamentales y privados que sean competencia de la profesión de archivista y servir de asesor cuando se le requiera.
- d) Presentar proyectos que actualicen la regulación del ejercicio de la profesión de archivista cuando sea necesario.
- e) Las demás funciones inherentes a sus objetivos, delegadas por la asamblea general, la junta directiva o la normatividad vigente.

ARTICULO 115. – COMISION DE MANEJOS INTERNACIONALES.

Estará integrada por un miembro de la junta directiva y cuatro archivista colegiados elegidos por la junta directiva de la manera expresa como se indico anteriormente. Se encargará de las relaciones con organismos internacionales tanto del gremio como de otras áreas afines.

ARTICULO 116. – FUNCIONES DE LA COMISION DE MANEJOS INTERNACIONALES.

Se encargara de

- a) La elaboración de su propio reglamento el cual debe ser aprobado por la Junta directiva.
- b) Participar en los proyectos de las organizaciones internacionales de las cuales el colegio es miembro y que se relacionan con la profesión de Archivista a nivel internacional.
- c) Presentar proyectos que beneficien la comunidad de Archivistas a nivel internacional.
Participar en las reuniones internacionales donde se requiera la presencia del Colegio Colombiano de Archivistas, por lo menos con un delegado.
- d) Propiciar reuniones dentro y fuera del País cuando sea necesario y se requiera para fines concernientes a la profesión de Archivista.
- e) Organizar conjuntamente con los comités internacionales los eventos que se desarrollen en el país.
- f) Las demás funciones inherentes a sus objetivos, delegadas por la asamblea general, la junta directiva o la normatividad vigente

ARTICULO 117.- DE LAS RELACIONES CON OTRAS AGREMIACIONES CIENTÍFICAS.

El Colegio podrá afiliarse o adscribirse institucionalmente a otras asociaciones científicas cuyos objetivos y fines estén en concordancia o complementen los del Colegio, establecidas dentro o fuera del país, previa autorización de la Asamblea General Nacional.

CAPITULO XV. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 118. - DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

El Colegio tiene potestad disciplinaria para sancionar las faltas cometidas por los profesionales en el ejercicio de su profesión o actividad colegial.

ARTICULO 119. – DE LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS,

Las faltas se calificarán de leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) La desatención de los requerimientos colegiales y la falta de comunicación al Colegio de las modificaciones en los datos personales y profesionales de la persona colegiada.
- b) La realización de actos desconsiderados hacia los compañeros, el Colegio o sus órganos rectores.
- c) La falta de seguimiento de las instrucciones colegiales debidamente aprobadas y justificadas por un interés general.
- d) La realización de actos profesionales negligentes, que conduzcan a la vulneración de intereses de terceros.
- e) Las acciones de incumplimiento de los Estatutos, la vulneración de los deberes profesionales y principios deontológicos y éticos de la profesión cuando dicho incumplimiento no constituya falta grave.

Son faltas graves:

- a) La comisión de tres (03) faltas leves en el plazo de un año.
- b) Las acciones de incumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 31 h y 34 de los presentes Estatutos
- c) La realización de actos profesionales negligentes por los cuales resulte perjudicado el usuario.
- d) La falta de pago correspondiente a un periodo de seis meses de cuotas de colegiados, así como no abonar el segundo plazo de la cuota de inscripción, en el plazo de seis meses a contar desde la fecha de incorporación en el Colegio.
- e) La competencia desleal, cuando no sea considerada como falta muy grave.

Son faltas muy graves:

- a) La comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.
- b) La promoción y el encubrimiento del intrusismo profesional.
- c) La realización de actos profesionales que sean calificados en sentencia judicial firme como dolosos por los cuales resulte perjudicado el usuario.
- d) La falta de pago de más de un año de cuotas de colegiados.

- e) El atentado grave contra la dignidad u honor de las personas que constituyen la Asamblea General cuando actúen en el ejercicio de sus funciones y contra los Colegiados con ocasión del ejercicio profesional.
- f) La embriaguez o toxicomanía cuando afecten gravemente al ejercicio de la profesión.
- g) La competencia desleal realizada con menosprecio a la dignidad personal o profesional de uno o varios colegiados.

ARTICULO 120. - DEL TRÁMITE DE LAS SANCIONES.

La imposición de cualquier sanción disciplinaria exige la formulación de cargos, comunicación e investigación previa del expediente correspondiente en cumplimiento de preceptos constitucionales del debido proceso. El plazo máximo para la resolución del mismo será de seis meses desde que se inició, con conocimiento del interesado.

La aplicación de sanciones corresponde a la Junta Directiva, debiéndose ajustar el expediente sancionador a las normas siguientes:

El procedimiento se iniciará por acuerdo de la Junta Directiva, ya sea por iniciativa propia o como consecuencia de denuncia formulada por cualquier colegiados, persona o entidad pública o privada. Las Sanciones serán ratificadas por la Asamblea General.

La Junta Directiva, cuando reciba una denuncia o tenga conocimiento de una supuesta infracción, podrá acordar la instrucción de información reservada antes de decidir la incoación del expediente o, si procede, que se archiven las actuaciones sin ningún recurso ulterior.

Todas las actuaciones relativas a la tramitación del expediente irán a cargo del instructor, el cual será nombrado por la Junta Directiva entre los colegiados, que no ocupen cargo en la Junta de Gobierno. La incoación del expediente, así como el nombramiento del instructor, se notificarán al colegiados sujeto de expediente.

Serán causas de abstención del instructor:

- a) Parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado civil con el investigado así como con el denunciante o con cualquier otro sujeto procesal en el procedimiento sancionador.
- b) Haber intervenido el instructor en anterior expediente contra el mismo colegiados.
- c) Haber sido el investigado, instructor de un procedimiento abierto con anterioridad contra el ahora actuante como instructor.
- d) Amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Compartir su profesión de forma conjunta en clínica o centro compartido.

En cualquiera de estos supuestos podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento al instructor.

En el plazo de seis días la Junta Directiva por si o a través del comité de ética resolverá, una vez oído al recusado y tras las comprobaciones que considere necesarias, si releva al instructor o el mismo continúa en la tramitación del procedimiento. Contra dicha resolución no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación en el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

Corresponde al instructor practicar todas las pruebas y actuaciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a determinar las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las actuaciones practicadas se formulará un pliego de cargos donde se expondrán los hechos imputados, o bien la propuesta de sobreseimiento y archivo del expediente.

El pliego de cargos se notificará al interesado y se le concederá un plazo de quince días hábiles para poder contestarlo. En el trámite de descargo los colegiados interesados ha de aportar y ha de proponer todas las pruebas de que intente valerse.

Contestado el pliego de cargos - o transcurrido el plazo de hacerlo - y practicada la prueba correspondiente el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado para que en el plazo de quince días hábiles pueda alegar todo aquello que considere conveniente para su defensa.

Durante este mismo plazo se le pondrán de manifiesto las actuaciones practicadas.

La propuesta de resolución, con toda la actuación, se elevará a la Junta directiva y ésta, en pleno, dictará resolución mediante votación secreta y con la conformidad de las dos terceras partes de los COLEGIADOS componentes de ella.

A esta sesión están obligados a asistir todos los componentes del Pleno, salvo causa justificada.

La resolución del procedimiento, además de contener los elementos previstos en la legislación vigente, en el Procedimiento Administrativo Común, incluirá la valoración de las pruebas practicadas, fijará los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y las sanción o sanciones que se le imponen, o bien la declaración de inexistencia infracción o responsabilidad.

Ante dicha resolución, que agota la vía corporativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta Directiva en el plazo de un mes, desde que le fue notificada la resolución o bien ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución se podrá entender desestimado el recurso. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

ARTICULO 121. – DE LAS SANCIONES.

Las sanciones que pueden imponerse son:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación escrita.

2. Por faltas graves:

- a) Amonestación por escrito, con advertencia de suspensión.
- b) Privación del derecho al desempeño de cargos colegiales en la Junta Directiva por un plazo no superior a cinco años.
- c) Suspensión de la condición de colegiados y del ejercicio profesional por un plazo no superior a tres meses.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de la condición de colegiados.
- b) Inhabilitación permanente para el desempeño de cargos colegiales directivos.
- c) Expulsión del Colegio con privación de la condición de colegiados.
- d) Inhabilitación para el ejercicio profesional por un plazo superior a tres meses y no superior a un año.

ARTICULO 122. – DE LAS PRESCRIPCIONES.

1. Las faltas previstas en este Estatuto están sometidas a los siguientes períodos de prescripción:

- a) Las faltas leves, a los seis meses.
- b) Las faltas graves a los dos años.
- c) Las faltas muy graves, a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al día siguiente a aquél en que quede en firme la resolución por la que se impone la sanción.

Las prescripciones se interrumpirán por el inicio del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente estuviese paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Vencido el plazo de seis meses desde que se inició el expediente, por causas no imputables al expedientado, sin que haya dictado y notificado resolución expresa caducará el procedimiento.

La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.

La caducidad no producirá por si sola la prescripción de las faltas o sanciones pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

ARTICULO 123. – DE LOS RECURSOS.

El sancionado podrá pedir a la Asamblea General su rehabilitación, con la consiguiente cancelación de la nota en su expediente, Los plazos para la cancelación serán, a contar desde el cumplimiento de la sanción, si la falta es leve, seis meses; grave, dos años; muy grave, cuatro años.

CAPITULO XVI DEL REGIMEN JURIDICO.

ARTICULO 124. – DE LOS RECURSOS.

Contra los actos acuerdos y resoluciones corporativas que estén sujetas al derecho administrativo dictadas por la Junta Directiva, salvo el ejercicio de la potestad disciplinaria y sus resoluciones relativas a incorporación y retiro del colegiado se podrá interponer recurso ante la Junta Directiva, poniéndose fin a la vía administrativa. El plazo para la interposición del recurso será un mes si el acto fuera expreso, si no lo fuera el plazo será de tres meses.

Se entenderá desestimado el recurso si no ha recaído resolución en el plazo de tres meses.

Contra los actos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General, o de la Junta de directiva referidos a incorporación y retiro en la colegiados o al ejercicio de su potestad disciplinaria, se podrá interponer recurso de reposición o ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

El recurso de reposición debe interponerse dentro del plazo de un mes desde la notificación o la publicación, según sean una y otra legalmente obligadas y si no se resuelve expresamente en un mes el recurrente lo podrá considerar denegado.

Los actos, acuerdos y resoluciones del Colegio que no estén sujetos al derecho administrativo se regirán por la legislación civil, laboral u otras, según les sean aplicables.

ARTICULO 125. – DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS.

Los actos, acuerdos y resoluciones del Colegio son inmediatamente ejecutivos, pero conforme a la ley, el órgano competente para la resolución del recurso podrá a petición del recurrente o de oficio, suspender su ejecución mientras no sea firme el acto impugnado.

ARTICULO 126. - DE LAS NOTIFICACIONES:

Se notificarán a los colegiados las resoluciones y actos de los órganos colegiales, que afecten a sus derechos e intereses por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado.

ARTICULO 127. – DE LAS NULIDADES

Son nulos de pleno derecho los actos de los órganos colegiales que contravengan los preceptos constitucionales, los que establece la Ley, sobre régimen jurídico de la administración Pública y del procedimiento administrativo común.

De igual manera serán nulos los actos de los órganos colegiales que incurran en alguno de los supuestos establecidos en la legislación vigente, así como aquellos que supongan una infracción de los presentes Estatutos.

ARTICULO 128. – DE LA REFORMA ESTATUTARIA.

La reforma de los presentes Estatutos podrá realizarse a instancia del 40% del censo colegial o a propuesta de la Asamblea General, y será en asamblea general extraordinaria, convocada al efecto, donde se apruebe dicha modificación.

Estas asambleas generales extraordinarias, exigirán un quórum de asistencia de la mitad más uno de los colegiados censados, en primera convocatoria y en segunda, del cuarenta por ciento del censo colegial. En cualquier caso, los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de los dos tercios de los asistentes, expresado en forma secreta, directa y personal.

ARTICULO 129. – DE LA CONFORMIDAD CON LA LEY.

La actuación del Colegio Colombiano de archivistas se ajustará a la legislación específica, a la ley que reglamenta el ejercicio de la profesión de Archivista en Colombia y se dictan otras disposiciones, a la ley marco de la información y en tanto no se complete la misma, le serán de aplicación las prescripciones de la ley vigente, en lo que proceda.

CAPITULO XVII. DE LA EXTINCION DEL COLEGIO

ARTICULO 130. – DE LA DISOLUCION.

El Colegio Colombiano de archivistas tiene voluntad de permanencia y está constituido indefinidamente para el cumplimiento de sus fines.

No obstante lo anterior la Asamblea General podrá decidir su disolución, siempre que concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley y por las Leyes o Reglamentos que se encuentren en vigor, o se acredite la imposibilidad permanente de cumplir sus fines, adoptándose tal decisión por la mayoría especial del **NOVENTA (90) POR CIENTO** de los colegiados censados y que se encuentren habilitados por estar a paz y salvo con el Colegio.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTICULO 131.- DE LOS PROMOTORES O COMISIÓN GESTORA.

Primera. - Hasta que sea efectiva la elección de la Junta Directiva, la Comisión Gestora del Colegio se mantendrá como Junta Directiva en funciones, autorizada para culminar la fase constituyente, según los preceptos de el Estatuto y la interpretación que dicte su mejor criterio en relación a los preceptos de aplicación ajustándose a la Constitución política de Colombia, las leyes que se produzcan a futuro sobre la materia y a las demás disposiciones legales vigentes.

Segunda. - En las candidaturas a las primeras elecciones, no será necesario avalar las candidaturas.

La Junta Directiva resultante de las primeras elecciones tendrá una vigencia de dos años.

Tercera. - La Comisión Gestora o en su caso, la actual Junta Directiva del Colegio, queda facultada por la Asamblea Constituyente para modificar el presente Estatuto en cuanto afecte a la legalidad de su contenido y así se haya puesto de manifiesto por la Cámara de Comercio, Los Ministerios del interior y de protección social de Colombia, en el trámite de aprobación de los mismos.

Cuarta. - Una vez aprobado y autorizado este Estatuto, su texto será divulgado entre los Archivistas y en todos los ámbitos donde convenga.

Quinta. – Los presentes estatutos tendrán el carácter de transitorios, hasta tanto sean aprobados o modificados por la Asamblea general que deberá efectuarse en el Mes de Agosto de 2007, a fin de aplicar el principio constitucional de democracia, para dar participación a quienes ingresen hasta esa fecha como colegiados fundadores de conformidad a lo preceptuado en el presente estatuto.

Sexta: Lo establecido en los anteriores preceptos se entenderá sin perjuicio de lo que sobre esta materia, y de acuerdo con la Constitución y la ley de Colombia establecieren.

CAPITULO XVII. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 132.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTICULO 133.- Comisión gestora, que funge como Junta Directiva de carácter transitorio a través de la gestión de su presidente y Secretario desplegara toda la actividad necesaria para la legalización e inscripción del Colegio ante las autoridades respectivas.

El presente Estatuto fue aprobado por la Asamblea Constituyente del Colegio Colombiano de archivistas en Bogotá el día Quince (15) de Diciembre (12) de Dos mil seis (2006), y se firma por el Presidente y el secretario de la Comisión gestora o Junta Directiva transitoria creada a tal fin por la asamblea de Fundadores.

**EL PRESIDENTE:
JOSE FRANCISCO SERRATO BONILLA**

**EL SECRETARIO:
HUMBERTO ALONSO HERNADEZ GARCIA**