

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación
mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

«**ARTICULO 6°. Campo de aplicación.** El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales»

«**ARTICULO 66. Divulgación del presente reglamento.** En todos los archivos oficiales existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público. Extractos del mismo en lo que afecta sus derechos y obligaciones figurarán en lugar visible al público, en las Salas de Investigación y para consulta en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad...»

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	9
INTRODUCCION	13
Antecedentes	13
Organización del Documento	14
Consulta	16
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	17
Parte Preliminar	18
Disposiciones Generales	19
Parte I. Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría	21
Parte II. Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos	23
Capítulo I. Gestión de Documentos	23
Capítulo II. Estructura de los Fondos	25
Capítulo III. Entrada y Salida de Documentos en los Archivos	25
Capítulo IV. Descripción de los Documentos	27
Capítulo V. Acceso a los Documentos de Archivo	27
Capítulo VI. Reprografía de los Documentos	30
Capítulo VII. Conservación de los Documentos	31
Capítulo VIII. Disposiciones Varias	33
Parte III. Glosario	33
BIBLIOGRAFIA	47
ANEXOS	49

ANEXOS

1. **Normas Constitucionales** de importancia para los archivos
2. **Ley 80 de 1989** por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
3. **Decreto 1777 de 1990** por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación.
4. **Decreto 163 de 1992** por el cual se aprueba el Acuerdo 05 de 4 de junio de 1991 sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias.

5. **Decreto 1382 de 1995** por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
6. **Decreto 998 de 1997** por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva
7. **Acuerdo 09 de 1995** por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995
8. **Acuerdo 12 de 1995** por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos: Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría
9. **Acuerdo 002 de 1996** por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995 que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994
10. **Acuerdo 006 de 1996** por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
11. **Acuerdo 011 de 1996** por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
12. **Acuerdo 02 de 1997** por el cual se proroga el plazo de presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales del sector central al Archivo General de la Nación
13. **Índice Temático**

PRESENTACION

La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los documentos y del valor probatorio y testimonial que se les ha reconocido a lo largo de los siglos.

El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público.

En los inicios de los tiempos modernos uno de los primeros reglamentos de archivo fue el de la Corona de Aragón expedido en 1384. A partir del siglo XVI, con el surgimiento y la consolidación del Estado-Nación la necesidad de una legislación archivística fue más evidente y sentida.

El principio de libre acceso a los archivos públicos que definió la Asamblea Nacional Francesa en tiempos de la Revolución, hizo más perentoria una legislación concebida como un ordenamiento de interés público y un precepto social teniendo en cuenta la importancia de los archivos para la sociedad en su conjunto.

De esta forma, la normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto, el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la Nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad.

El acceso a la información y a los documentos públicos que consagran las leyes fundamentales de los sistemas democráticos tanto como el flujo informativo de la propia administración, hacen que la relación entre Estado y sociedad sea más dinámica e integral y por lo mismo haya un mayor grado de compromiso y solidaridad entre los miembros de una comunidad.

La posibilidad de acceder a los documentos de la administración permite una mayor participación ciudadana en la vida política, hace más transparente la gestión pública y contribuye a consolidar el sentido de pertenencia a la comunidad nacional.

De lo anterior se deriva la necesidad de disponer de una legislación con fundamento en las teorías archivísticas más elaboradas y a partir de las tendencias metodológicas más depuradas. Normatividad que en primer término debe estar acorde con los principios constitucionales y las disposiciones legales vigentes, ajustarse estrictamente a la razón de ser de los archivos -la conservación y la consulta-, tener en cuenta los requerimientos de una sociedad en permanente evolución y cambio, cuyo dinamismo demanda información permanente, abrir espacio a los avances tecnológicos y científicos y desde luego confrontar la teoría con la práctica para que los cambios sean fácilmente asimilables.

El presente reglamento ha sido construido teniendo en cuenta los anteriores presupuestos. Se ha partido de unos principios de validez universal y de unos criterios rigurosos y técnicos y asimismo se han considerado experiencias del quehacer archivístico en nuestro medio y en países con una tradición administrativa, documental y cultural similares.

Gracias a los aportes, en primer término de archivistas así como de administradores, juristas, historiadores, investigadores, técnicos y usuarios en general, esta norma aborda temas y problemas esenciales del trabajo archivístico sin ninguna pretensión de innovación y tanto menos con pruritos de novedad.

Algunos tópicos apenas se sugieren, otros no se desarrollan y no pocos requerirían una mayor discusión, pero se ha tenido el cuidado de estar a tono con la moderna concepción archivística y con los enfoques más actualizados. Asimismo se han tenido en cuenta las experiencias más probadas y una amplia información legislativa. Muchos aspectos deberán desarrollarse a partir del análisis de diversas perspectivas para llegar a soluciones en cada paso particular y otros requerirán una más amplia y profunda reflexión.

A partir de un bagaje teórico y conceptual, amplio y renovado, teniendo en cuenta los métodos, prácticas y técnicas más utilizadas en nuestro medio así como las circunstancias y condiciones propias, se ha elaborado el presente reglamento. Este ha sido concebido como un instrumento de trabajo en busca de la normalización de las diversas tareas y homogenización del lenguaje propio del quehacer archivístico que es indispensable para la construcción de una política de conservación en los archivos históricos y de administración de documentos en los archivos activos.

A partir del concepto de «Archivo Total», que alude no sólo a las diferentes etapas del ciclo vital del documento sino a los distintos soportes en que se pueda hallar la información, el presente reglamento da pautas sobre los aspectos más importantes del trabajo archivístico, con el objeto de que se establezca un control racional y ordenado tanto de la producción como del trámite documental. Desde luego, muchos de los principios que lo inspiran y muchos conceptos que se adoptan como el propio de archivo, siguen siendo objeto de una gran controversia.

Las disposiciones acordadas definen pautas para la prestación de servicios archivísticos y buscan superar la informalidad, variabilidad y subjetividad de los criterios y técnicas seguidas en el trabajo de archivos que tanto daño ocasionan y que van desde un deficiente servicio hasta la desaparición de gran cantidad de documentos esenciales para la administración y valiosos para el patrimonio cultural del país.

Las diferencias conceptuales que pueden darse, están acorde con la naturaleza de una disciplina en formación como la archivística y asimismo surgen gracias a la profunda renovación metodológica de un quehacer de larga tradición o por las aplicaciones tecnológicas y de la informática que se están dando en el trabajo de los archivos. La discusión teórica y metodológica que suscite el presente instrumento de trabajo será bienvenida porque permitirá refinar principios, actualizar conceptos y elaborar nuevas normas hasta llegar a una Ley General de Archivos que tanta falta hace al país.

El Archivo General de la Nación espera que este Reglamento General ayude a los archivos colombianos, en el umbral del siglo XXI, a cumplir sus objetivos esenciales de ser apoyo para la administración y elementos de la cultura, lograr su pleno desarrollo como centros de información, modernizar su trabajo para hacerlo más eficiente y eficaz, coadyuvar en la consolidación de una democracia y en el establecimiento de sistemas de control, reafirmar su propia institucionalidad y servir con calidad al ciudadano para la salvaguarda de sus derechos y la defensa de sus intereses.

Quisiéramos agradecer, finalmente, a quienes de una u otra forma colaboraron con la preparación del documento sometido a consideración de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Es del caso destacar las sugerencias de muchos archivistas, las propuestas de algunos grupos de trabajo, la discusión dada en el Segundo Seminario del Sistema Nacional de Archivos y en particular la tarea del equipo de trabajo de la entidad integrado, entre otros, por Jacqueline Murillo Sánchez, Julio Parra, Gilberto Villa, Jorge Caicedo, William Martínez, Myriam Mejía, José Alberto Giraldo, Clara Inés Casilimas y Julia Godoy así como los aportes de la asesora Myriam Marín.

Jorge Palacios Preciado

Director

Archivo General de la Nación de Colombia

INTRODUCCION

El Reglamento General de Archivos se constituye en un importante punto de partida en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y responde a una necesidad sentida en la comunidad archivística del país.

El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común.

ANTECEDENTES

El presente documento se inició en febrero de 1992 con fundamento en la Ley y en la observación de una serie de experiencias de países con una tradición archivística similar a la de Colombia, como España, México, Cuba, Costa Rica, y teniendo en cuenta las recomendaciones y directrices que en esta materia ha dado la UNESCO, a través de su Programa General de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para los Sistemas Nacionales de Archivos.

Igualmente se hizo un análisis concienzudo de la teoría archivística más actualizada, elaborada por tratadistas de reconocida trayectoria internacional como Theodore Schelleberg, Frank B. Evans, Michael Duchein, Aurelio Tanodi, Artel Ricks, Charles Kesckemeti, Antonia Heredia y Manuel Vázquez, entre otros.

Se inició como una tarea prioritaria del Archivo General de la Nación, aún en su etapa de consolidación, ejecutada por la Dirección General y la Oficina de Planeamiento Archivístico. Así surgió el primer documento de trabajo que se presentó a la Junta Directiva de la Entidad.

Por decisión de la Dirección General del Archivo, se conformó un Grupo de Trabajo que retomó el documento con sus antecedentes. Su estudio y análisis dio como resultado la primera versión provisional del documento, entregada al Comité de Normalización, el 21 de octubre de 1993.

La oficina de Planeamiento Archivístico, como coordinadora del Comité de Normalización, dentro del marco del Sistema Nacional de Archivos, consideró necesario, además de oportuno, presentarlo al Segundo Seminario del Sistema Nacional de Archivos realizado el 3 de diciembre del mismo año, como una propuesta que le permitiera iniciar sus labores desarrollando tareas concretas.

Habiendo recogido y analizado las observaciones sobre el documento, durante el primer trimestre del año 1994 y tras su estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva del Archivo, se entrega al país y a la comunidad archivística el presente Reglamento General de Archivos.

ORGANIZACION DEL DOCUMENTO

El Reglamento General de Archivos está organizado por partes, las cuales se dividen en capítulos y éstos a su vez en artículos.

La parte preliminar formula inicialmente los principios rectores sobre los cuales se estructura el desarrollo del presente Reglamento y contempla una serie de disposiciones generales relacionadas con algunos conceptos fundamentales que resultan esenciales para la normalización del quehacer archivístico.

Asimismo, se especifican las fases de formación de los archivos y categorización de los oficiales, precisando que éstos dependerán de las entidades en cuya estructura se encuentran ubicados y es obligación de aquellas la aplicación y cumplimiento del Reglamento, a través de una coordinación a nivel directivo o al más alto nivel ejecutivo, sin perjuicio de las funciones asignadas por la ley al Archivo General de la Nación.

Se establece el campo de aplicación de este reglamento que abarca todas las instituciones archivísticas oficiales de los órdenes nacional, departamental, municipal, distrital, los territorios indígenas, las entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y los archivos históricos especiales.

Finalmente en esta parte, se define la responsabilidad que tienen los servidores públicos de entregar y recibir los documentos de archivos públicos debidamente inventariados. Igualmente, establece las obligaciones y criterios que deben observar los funcionarios de archivo, con el fin de dar a este bien mueble el valor que tiene para la gestión de las entidades, los derechos ciudadanos y como potencial patrimonio documental del país.

En la parte I se establecen los Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría de la función archivística a nivel nacional y se determina su composición, objetivos y funciones.

En concordancia con la Ley, se define al Archivo General de la Nación como el Órgano de Dirección y Coordinación y se crean un Comité Evaluador de Documentos, órgano asesor de esta materia, y los comités técnicos asesores necesarios para el desarrollo de la política archivística, en el marco del Sistema Nacional de Archivos. Por otra parte se precisa la creación del Comité de Archivo al interior de cada institución, como un grupo asesor de alta dirección encargado del desarrollo técnico-administrativo del archivo.

La parte II: «Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos», se divide en ocho capítulos que corresponden a tareas propias de la Gestión Archivística.

El capítulo I trata de la Gestión de Documentos, se precisa que las entidades oficiales son las responsables del trámite documental, desde su producción o recepción hasta su preservación y disposición final y de la administración de sus archivos. Se habla del concepto de eliminación de documentos y del papel que corresponde al Archivo General de la Nación y al Comité Evaluador de Documentos de esta tarea.

El capítulo II, denominado «Estructura de los Fondos», trata lo relativo a la Clasificación de los fondos documentales, tarea que debe adelantarse con un criterio orgánico-funcional con fundamento en el principio de procedencia; se refiere también a la ubicación de las unidades documentales.

El capítulo III: «Entrada y Salida de Documentos en los Archivos», se refiere a dichos eventos y da las pautas a seguir en tales casos. Se establecen varios registros, como los de entrada y salida de documentos, registro de depósitos y salidas temporales.

El capítulo IV que se refiere a «La Descripción de los Documentos» señala y define los diferentes instrumentos de Control y Consulta: Guías, Inventarios, Catálogos e Índices de los Fondos Documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y las prioridades del servicio. Establece que el Archivo General de la Nación formulará las normas técnicas necesarias sobre la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta, con el fin de lograr homogeneidad en los diferentes archivos.

De otro lado determina que los archivos oficiales deben incluir en sus programas de trabajo proyectos de descripción de documentos o análisis de información.

El «Acceso a los Documentos de Archivo», que corresponde al capítulo V, hace referencia al derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos de archivos públicos, de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política y al derecho de petición que puede ejercer para tener acceso a los documentos públicos o a la información contenida en éstos.

Se señala la restricción general consagrada en el mismo artículo de la Constitución Política, de negar la consulta sólo a aquellos documentos respecto de los cuales exista ley que les de carácter de restringidos. Adicionalmente, se establecen restricciones especiales frente a aquellos documentos que, por su estado de conservación, puedan ser afectados por el acceso directo, con la adaración que, deberá suministrarse la información contenida en ellos.

Se reafirma el cese de la reserva legal sobre los documentos de archivos públicos a los treinta años de expedidos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 57 de 1985.

Por otra parte, se mencionan aspectos relacionados con el ingreso a las sedes de los archivos y los requerimientos para la consulta de los documentos.

El capítulo VI titulado «Reprografía de los Documentos» hace referencia a los servicios de reprografía y al trámite para la duplicación de documentos. Señala que los directores de archivos podrán establecer los procedimientos técnicos de reproducción en los casos en que así lo requieran las características físicas de los soportes y, por otra parte, que el Archivo General de la Nación, a través del servicio de reproducción de documentos, coordinará y supervisará los proyectos de reproducción sistemática de fondos documentales realizados por personal especializado. Finalmente, se expone la necesidad de crear un Archivo de Seguridad, dotado de condiciones especiales para la conservación de los nuevos soportes documentales.

El capítulo VII se refiere a la «Conservación de los Documentos»; en él se enfatiza sobre los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de documentos.

Se especifica que los documentos de archivo se deben contener en unidades de conservación adecuadas que faciliten su consulta y preservación.

Se insiste también en la necesidad de adoptar medidas de conservación preventiva frente al deterioro normal de los documentos y se reitera la obligación y responsabilidad de las entidades públicas frente a la conservación de sus archivos y documentos originales, sin importar su soporte.

Igualmente se señala que las condiciones de los edificios y locales destinados a archivos deben garantizar la conservación de los mismos y subraya la necesidad de adoptar todas las medidas conducentes a asegurar la preservación del patrimonio documental del país.

Para finalizar la parte II, el capítulo VIII, titulado «Disposiciones Varias», expone algunas consideraciones a tener en cuenta para la adopción y aplicación del Reglamento.

La parte III, contempla la presentación del glosario que condensa el vocabulario técnico empleado y las definiciones que fueron consideradas y discutidas como propias de este instrumento normativo.

Para facilitar la consulta del cuerpo del Reglamento se preparó un índice, organizado alfabéticamente por los títulos del articulado y ciertas palabras claves que remiten al número del artículo en el cual se hallan desarrolladas.

Con el fin de sustentar y dar un relevamiento a las fuentes documentales y de información que apoyaron la configuración de la presente reglamentación, se esboza la bibliografía general que obedece en su organización a los criterios bibliotecológicos establecidos para tal efecto.

Con información complementaria y explicativa (serie de anexos actualizados), se acompaña el texto del presente Reglamento.

CONSULTA

Para la Consulta se recomienda leer la presentación y el contenido. En caso de duda sobre cualquier concepto de tipo archivístico, se sugiere remitirse al Glosario.

Para la preparación del glosario se seleccionaron los términos del texto central del Reglamento y se relacionaron en orden alfabético.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Acuerdo 07 de 1994

Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990.

Considerando:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: «fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva».

Que el numeral d) del citado artículo estipula que es función del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: «Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos...»

Que el artículo tercero del Decreto 1777 de 1990, señala los objetivos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en su numeral a) manifiesta: «Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel Nacional...»

Que el artículo cuarto del Decreto Ibídem, precisa las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en su numeral h) indica: «regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública».

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional, y que en su literal c) taxativamente manifiesta: «Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía,

certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional».

Que en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1989 y en el Decreto 1777 de 1990,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

PARTE PRELIMINAR

ARTICULO 1º. Principios rectores. Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley.

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

Los archivos, por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión gubernamental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la justicia y para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano.

En un sistema democrático los archivos son tribunal de última instancia con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

Los archivos no agotan su razón de ser para el saber como fuente de la historia social, económica, política, de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

Los archivos contribuirán a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultura de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la Nación.

El Archivo General de la Nación es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del país, como parte integral de las riquezas culturales de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2º. Objeto del Reglamento General de Archivos. El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.

ARTICULO 3º. Conceptos fundamentales. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo.

ARTICULO 4º. Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTICULO 5°. Categorización de archivos oficiales. Los archivos de carácter oficial, de acuerdo con la documentación que conservan, se tipifican en las siguientes categorías:

1. Archivo General de la Nación. Está integrado por los fondos documentales procedentes de entidades oficiales del sector central y aquellos que por su especial valor reciban en custodia.
2. Archivos del Orden Nacional. Están integrados por los fondos documentales procedentes de organismos del orden nacional y aquellos que reciban en custodia.
3. Archivos del Orden Departamental. Están integrados por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y aquellos que reciban en custodia.
4. Archivos del Orden Municipal. Están integrados por fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciban en custodia.
5. Archivos del Orden Distrital. Están integrados por fondos documentales de los organismos de la Administración Distrital y aquellos que reciban en custodia.

ARTICULO 6°. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

ARTICULO 7°. Subordinación y dependencia. Los archivos del sector público dependerán, para todos los efectos, de las entidades en cuya estructura se encuentren ubicados, las cuales serán las responsables del desarrollo institucional de sus archivos, de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, a través de una coordinación a nivel directivo o al más alto nivel ejecutivo, sin perjuicio de las funciones asignadas al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

ARTICULO 8°. Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

ARTICULO 9°. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTICULO 10°. Obligaciones de los funcionarios de archivo. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 11. Selección del personal de archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

ARTICULO 12. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

PARTE I ORGANOS DE DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA

ARTICULO 13. Entidad de dirección y coordinación. La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 13A. (Adicionado por el Artículo 1° del Acuerdo 12 de 1995). **Entidad de dirección y coordinación en los departamentos.** La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es el Consejo Departamental de Archivo, el cual será el órgano encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 14. Intervención en la aplicación. Además de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación en la aplicación del presente reglamento intervienen como cuerpos colegiados, el Comité de Archivos de cada entidad, el Comité Evaluador de Documentos y los Consejos y Comités Asesores que establezca el Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 15. Funciones del Archivo General de la Nación. Las funciones del Archivo General de la Nación serán las fijadas por la Ley 80 de 1989.

ARTICULO 16. Integración de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, estará integrada en la forma prevista en el artículo 5° de la Ley 80 de 1989.

ARTICULO 17. Funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Las funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación se derivan de la 80 de 1989 y son las establecidas en el artículo 8° del Decreto 1777 de 1990.

ARTICULO 17A. (Adicionado por el Artículo 2º del Acuerdo 12 de 1995). **Funciones del Consejo Departamental de Archivo.** Las funciones del Consejo Departamental de Archivo serán: a) Darse su propio reglamento; b) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el departamento; c) Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional; d) Proponer programas y proyectos al Consejo Regional; e) Programar y coordinar acciones a nivel departamental acordes con las políticas, planes y programas propuestos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos; f) Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes; g) Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

ARTICULO 18. (Reglamentado por el Acuerdo 06 del 7 de febrero de 1996). **Creación del Comité Evaluador de Documentos.** Mediante Acuerdo expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación se creará el Comité Evaluador de Documentos, como un Comité Asesor del Archivo y formará parte del Sistema Nacional de Archivos. El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos. Asimismo deberá sugerir el régimen de acceso y de transferencia y resolver con base en las disposiciones de la Junta Directiva las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas. En consecuencia será el órgano encargado de tramitar el concepto ante la Junta Directiva de las propuestas de eliminación de documentos de las entidades del sector público.

PARAGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos estará integrado por el Director del Archivo General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá, el Jefe de la División de Clasificación y Descripción y un Funcionario de esta División nombrado por el Director; el Jefe de Archivo de la entidad productora de la documentación y un reconocido historiador nombrado por la Junta Directiva.

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso.

ARTICULO 18A. (Adicionado por el Artículo 3º del Acuerdo 12 de 1995). **Creación del Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos.** El Consejo Departamental de Archivo creará el Comité Evaluador de Documentos del Departamento, como un comité asesor del Consejo Departamental de Archivo.

El Comité Evaluador de Documentos del Departamento será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de preparar los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos, para los archivos del orden departamental y municipal, según las políticas generales trazadas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Asimismo, deberá sugerir el régimen de acceso y el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas del orden departamental y municipal. En consecuencia será el órgano encargado de tramitar ante el Consejo Departamental de Archivo el concepto de las propuestas de Tabla de Retención Documental y de Eliminación de Documentos de las entidades del sector público del orden departamental y municipal.

PARAGRAFO. (Modificado por el Artículo 1º del Acuerdo 002 de 1996). El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo con las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental o su delegado, quien lo presidirá; el Jefe de Archivo de la entidad productora de la documentación; un reconocido historiador nombrado por el Consejo Departamental de Archivo, el Jefe del Archivo de la Gobernación y un Archivero de profesión.

ARTICULO 19. (Modificado por el Artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995). **Creación del Comité de Archivo.** Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

PARAGRAFO: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas: El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros) o su delegado, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la Unidad de Organización y Métodos o su delegado; el jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (jefe de la Unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros). En las entidades donde no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.

PARTE II ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS

CAPITULO I. GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 20. Responsabilidad. Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

PARAGRAFO: Dentro del concepto de Archivo Total, el proceso de gestión de documentos comprende : La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

ARTICULO 21. Organización de los archivos administrativos. La organización de los archivos administrativos de las entidades, estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad.

ARTICULO 22. Sistemas empleados para la gestión de documentos. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control.

ARTICULO 23. Valoración documental. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.

ARTICULO 24. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. (Concordancia: Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997)

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 26. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación aprobará o improbará, previo estudio del Comité Evaluador de Documentos, las solicitudes de eliminación presentadas por los diferentes archivos de las entidades del sector central del orden nacional.

CAPITULO II. ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

ARTICULO 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series.

Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia.

ARTICULO 29. Ubicación de los documentos. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. (Reglamentado por el Acuerdo 011 de 1996).

CAPITULO III. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTICULO 30. Ingreso de documentos en los archivo intermedios e históricos. El ingreso de documentos en los archivos se hará en los siguientes eventos:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
3. Por depósito voluntario.
4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: El Archivo General de la Nación designará la institución archivística en que se conservarán los documentos adquiridos o recibidos con fundamento en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

ARTICULO 31. Ingreso de documentos. Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante acta de entrega del archivo de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 32. Registro general de ingreso de fondos. Las instituciones o dependencias que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 33. Depósito de documentos. Los archivos podrán admitir en depósito documentos de propiedad privada a de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. Los documentos objeto de contratos de depósito, que ingresen a los archivos, se someterán al régimen general del tratamiento, acceso y conservación que se establece en este reglamento.

ARTICULO 34. Registro de depósito voluntario. Los archivos que lo requieran llevarán un registro especial de los documentos recibidos en depósito voluntario, en el cual se hará constar los plazos de permanencia en el archivo acordados en el respectivo convenio, cendiéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 35. Salida temporal de documentos. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, por exposición y por procesos técnicos especiales, la salida temporal de documentos de un archivo, fuera del territorio nacional.

Cada archivo será autónomo pero responsable para autorizar, dentro del territorio Nacional, la salida de los documentos que conserva y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos :

1. Motivos legales.
2. Procesos Técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los archivos facilitarán a los organismos productores de los documentos que conservan, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes. Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

PARAGRAFO: El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, deberá someterse a las normas de consulta en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

ARTICULO 36. Registro de salida temporal de documentos. Las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro según el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

CAPITULO IV. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 37. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo de llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

PARAGRAFO: Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 38. Proyectos de descripción. Los archivos oficiales incluirán en sus programas de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de cada entidad.

ARTICULO 39. Acceso a los instrumentos de consulta.

1. Los elementos de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten.
2. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

CAPITULO V. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTICULO 40. Acceso a los documentos de archivo. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

ARTICULO 41. Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias.

ARTICULO 42. Reserva legal. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

ARTICULO 43. Restricciones por razones de conservación. Con fundamento en el artículo 2º de la Ley 80 de 1989, a criterio de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y por razones de conservación, no todos los documentos históricos serán de libre acceso.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, las instituciones archivísticas suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.

ARTICULO 44. Acceso a las sedes de archivo.

1. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.
2. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.
4. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios del archivo a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El Director del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso o pérdida del carné de investigador a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento y el reglamento particular de cada archivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

PARAGRAFO: Los archivos que hagan parte el Sistema Nacional de Archivos deberán comunicar los casos de cancelación de carné.

ARTICULO 45. Requisitos para la consulta

1. Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener el correspondiente carné de investigador expedido por el funcionario competente, de conformidad con las pautas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.
2. Quienes posean carné de investigador expedido por un archivo del Sistema Nacional de Archivos podrán usarlo en cualquiera de los archivos integrantes del mismo.
3. Entre tanto no se establezca la comunicación en línea entre los archivos del Sistema Nacional de Archivos, éstos deberán abrir un expediente de investigador a cada persona que acuda a consultar sus fondos.

ARTICULO 46. Horario de atención al público. Los archivos establecerán un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodian, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 y siguientes del Código de Régimen Político y Municipal.

ARTICULO 47. Salas de consulta

1. La investigación y consulta de documentos se realizará en las salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello.
2. Cuando las características del archivo lo permitan se habilitarán salas para la ubicación y manejo de los instrumentos de consulta, para investigaciones en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

ARTICULO 48. Normas de consulta. Cada archivo deberá expedir y hacer cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

ARTICULO 49. Servicio de documentos. El servicio de documentos a la entidad u organismo productor y a los diferentes usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal de la sala de consulta.

Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.

PARAGRAFO. Cuando el usuario requiera consultar los documentos en más de una unidad de conservación o decida proseguir la consulta de éstos en un tiempo no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.

ARTICULO 50. Restricciones en el préstamo de originales.

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del respectivo Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTICULO 51. Obligaciones del investigador.

1. Cumplir con el reglamento de consulta del archivo en el cual investiga.

2. *Cumplir con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo.*
3. *Remitir al archivo un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentales consultadas en él.*

CAPITULO VI. REPROGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 52. Solicitud de reproducción de los documentos. *En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes.*

Los archivos proporcionarán las reproducciones que les sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.

La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de impresos normalizados que para el efecto se adopten.

ARTICULO 53. Servicios de reprografía. *Las reproducciones serán realizadas por los servicios de reprografía de los archivos.*

No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos al archivo sin expresa autorización del Director.

ARTICULO 54. Servicio a entidades públicas. *En todos los casos, las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte de los archivos.*

ARTICULO 55. Coordinación del servicio de reproducción. *La Dirección de los archivos, a través del Servicio de Reproducción de Documentos, coordinará y supervisará los proyectos de reproducción sistemática de fondos que se desarrollen en el archivo con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.*

ARTICULO 56. Programas de reproducción de documentos. *En lo posible, los archivos adoptarán programas de reproducción de seguridad del material documental que conservan.*

No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Los programas de reproducción de documentos de los archivos, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Los archivos y colecciones particulares de carácter histórico que se microfilmen en los archivos oficiales, deberán dejar en éstos una copia para la consulta pública.

Los archivos que autoricen la microfilmación de algunos de sus fondos en un volumen superior al 50% de los mismos, deberán hacerlo mediante contrato en el que se especifiquen las obligaciones y contraprestaciones a que se obliga el interesado.

ARTICULO 57. Archivo de seguridad. *Las unidades de reprografía de los archivos constituirán un archivo de seguridad integrado por:*

1. *Los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones, realizadas en ejecución de los programas del correspondiente archivo.*
2. *Los primeros negativos y matrices de las reproducciones, realizados a solicitud de los usuarios.*
3. *Cualesquiera otras que les sean remitidas para su custodia.*

Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

El archivo de seguridad estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes y en lo posible situado en lugar diferente de aquel en el que se conserven los documentos originales.

ARTICULO 58. Nuevas tecnologías. *En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.*

CAPITULO VII. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. *El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.*

PARAGRAFO PRIMERO. *Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.*

PARAGRAFO SEGUNDO. Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

PARAGRAFO TERCERO. En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

PARAGRAFO CUARTO. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 60. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

PARAGRAFO: En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

ARTICULO 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.

PARAGRAFO PRIMERO. El Archivo General de la Nación evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos. Adicionalmente, actualizará de forma periódica las mencionadas directrices, de conformidad con lo establecido en el literal k) del artículo 4° del Decreto 1777 de 1990.

PARAGRAFO SEGUNDO. Las entidades públicas serán responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 62. Responsabilidad de la información de archivos. Las entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

ARTICULO 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

PARAGRAFO: Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

ARTICULO 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

PARAGRAFO: Los archivos establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

ARTICULO 65. Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

PARAGRAFO PRIMERO: En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de archivos.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias de los archivos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 66. Divulgación del presente reglamento. En todos los archivos oficiales existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público. Extractos del mismo en lo que afecta sus derechos y obligaciones figurarán en lugar visible al público, en las Salas de Investigación y para consulta en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad.

PARTE III GLOSARIO

ARTICULO 67. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Uso del Glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL. Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).

ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar: Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PUBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TECNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

©

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser:
Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCION DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCION DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

COMITE ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Organismo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITE TECNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COTACION. (Véase Código).

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIPLOMATICA. Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACION. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

F

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACION. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO. (Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

H

HERALDICA. Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO. Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MAPA. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA. Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACION. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACION DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPOSITORIO DOCUMENTAL. (Véase Depósito de Archivo).

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

§

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA. Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCION. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ARTICULO SEGUNDO. Las entidades oficiales deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

(Fdo.) **Eduardo Gómez Giraldo**
Presidente

(Fdo.) **Jacqueline Murillo Sánchez**
Secretaria

BIBLIOGRAFIA

BOADAS I. RASET, Joan. Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio. Sin pie de imprenta. p. 373-376

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

----- Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 41p.

----- Reglamento de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993

----- Textos Legales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 61 p.

COLOMBIA. Código Contencioso Administrativo. Bogotá: Legis, 1993

COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil y Legislación Reglamentaria. Bogotá: Legis, 1993

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia: comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación social y librería la Constitución, 1993. 285p.

COLOMBIA. Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. Bogotá: Presidencia de la República.

COLOMBIA. Decreto 3354 de 1954, por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950. Bogotá: Presidencia de la República.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Dictionary of archival terminology. 2a ed. Munchen: ICA, Saver, 1988 (ICA Handbook Series, v. 7)

DUCHEIN Michael, Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1983. 57p. (PGI-83/WS/32)

DURADOÑA, Clara D. A. y OTAMENDI, Alberto F. J. «Lexicología archivística: documentos primarios y derivados». En: Boletín de la Asociación Archivística Argentina. v. 12 N° 20 (agosto 1982) p. 2-3

EVANS, Frank. Ideas modernas sobre la administración de archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 141-147 (PGI-85/WS/32)

----- Métodos modernos de ordenamiento de archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 278-298 (PGI-85/WS/32)

Glosario internacional de administración de documentos: *International Records Management Glossary*. Encimo, C. A. : IRMC, 1989

GOMEZ-LLERA, Eduardo. (Ponente Comisión de Reglamento) El reglamento como medio de la normalización archivística. Sin pie de imprenta. p. 63-68

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica. 5a ed. actualizada y aumentada. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. 512p.*

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA « FRANCISCO JOSE DE CALDAS», COLCIENCIAS. Convocatoria a la creatividad. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. *Santafé de Bogotá: Colciencias, 1992. 239 p.*

JENKINSON Hilary. *Manual of Archive Administration. Sin pie de imprenta.*

KESCKEMETI, Charles. Archivos, desarrollo y soberanía nacional: un estudio del RAMP. *París: UNESCO, 1985. p. 40-54 (PGI-85/WS/32)*

Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices. *París: PGI-RAMP, 1985*

LOPEZ AYLON, Sergio. El derecho a la información y a los documentos públicos. *México: UNAM, s.f. p. 19-27*

MEXICO. *Archivo General de la Nación. Conceptos y lineamientos generales para el empleo del microfilm. Archivo General de la Nación, 1978*

----- . Glosario de términos archivísticos. *México, Archivo General de la Nación, s.f.*

----- . Reglamento del Archivo General de la Nación (Proyecto) *México, s.f. 18 p.*

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. *París: UNESCO, 1983. 51 p. (PGI-85/WS/32)*

SHELLEMBERG, Theodor. Principios archivísticos de ordenación. *Córdoba: Universidad de Córdoba, 1975*

TANODI, Aurelio. Manual de archivología. *Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros, 1976*

TAYLOR, Hugh A. Los servicios de archivo y el concepto de usuarios: un estudio del RAMP. *París: UNESCO, 1984. 72 p. (PGI-84/WS/5)*

VASQUEZ, Manuel. Manual de selección documental, 2a ed. *Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992*

WESLEY-TANASKOVIC, Inés. Directrices sobre la política nacional de información: alcance, formulación y aplicación. *París. UNESCO, 1985. 40p. (PGI-85/WS/14)*

ANEXO 1

NORMAS CONSTITUCIONALES DE IMPORTANCIA PARA LOS ARCHIVOS

CONSTITUCION NACIONAL DE 1991

ARTICULO 8º. *Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.*

ARTICULO 15. *Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas o privadas.*

ARTICULO 20. *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.*

ARTICULO 23. *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

ARTICULO 27. *El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje y cátedra.*

ARTICULO 63. *Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.*

ARTICULO 70. *El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.*

ARTICULO 71. *La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones de la cultura y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.*

ARTICULO 72. *El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.*

ARTICULO 74. *Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los que establezca la ley. ...*

ARTICULO 95. ... Son deberes de la persona y del ciudadano ...

5) Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; ...

8) Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano ...

ARTICULO 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales. ...

ARTICULO 313. Corresponde a los consejos: ...

9) Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. ...

ANEXO 2

LEY 80 DE 1989

Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

El Congreso de Colombia

Decreta:

ARTICULO 1º. Créase el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.C.

ARTICULO 2º. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia.
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

PARAGRAFO. En ningún caso los documentos históricos y otros que a juicio de la Junta Directiva y de la Academia Colombiana de Historia tengan especial importancia, no podrán ser destruidos aún después de que sus originales hayan sido microfilmados.

ARTICULO 3º. El Sistema Nacional de Archivos tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital.

ARTICULO 4º. La dirección y administración del Archivo General de la Nación, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General. El Director General será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal de la Entidad.

PARAGRAFO. Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de postgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público y tener una experiencia relacionada con el área, de tres años.

ARTICULO 5º. La Junta Directiva estará integrada así:

El Ministro de Gobierno o su delegado, quien la presidirá

Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.

El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.

El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales «Francisco José de Caldas» -COLCIENCIAS- o su delegado.

El Director del Instituto Colombiano de Cultura -COLCULTURA- o su delegado.

El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, el que deberá ser miembro de dicha Academia.

PARAGRAFO PRIMERO. El delegado del Señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

PARAGRAFO SEGUNDO. El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 6°. Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán establecidas en los respectivos estatutos internos de la entidad.

ARTICULO 7°. **Patrimonio.** Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación, su patrimonio estará constituido por lo siguiente:

a) Apropiações del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios.

b) Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

ARTICULO 8°. **Control fiscal.** El control fiscal del Archivo General de la Nación, será ejercido por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 9°. La actual División de «Archivo Nacional», dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural del Instituto Colombiano de Cultura COLCULTURA, así como las secciones, laboratorios, colecciones documentales y biblioteca especializada que la conforman y las asignaciones presupuestales que le corresponden deberán incorporarse al ente que se crea por la presente Ley. En consecuencia, el personal vinculado legal y reglamentariamente a COLCULTURA y que labora en las dependencias mencionadas, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será la establecida en los Decretos Ley 10-12 y 10-15 de 1978 y las demás normas que los adicionen, modifiquen y complementen.

ARTICULO 10°. Autorízase al Archivo General de la Nación para contratar con la Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, el proyecto, la construcción y dotación del Archivo General de la Nación. Este contrato deberá sujetarse a las normas vigentes sobre contratación directa.

Para los efectos del presente artículo, el Archivo General de la Nación contratará directamente y sólo necesitará la autorización de su Junta Directiva, sin perjuicio del registro presupuestal y la cláusula de sujeción de la cuantía u pagos a las apropiaciones presupuestales.

A la Fundación contratada igualmente le podrán aportar recursos las entidades de derecho público y derecho privado, nacionales o extranjeras, con destino al proyecto, construcción y dotación del Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO. La Fundación deberá rendir cuentas de los recursos de origen público para el Archivo General de la Nación, conforme con las leyes vigentes.

ARTICULO 11. Autorízase al Gobierno para abrir los créditos y efectuar los traslados presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de la presente ley.

ARTICULO 12. Esta ley rige desde su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente el parágrafo primero del artículo 4° del Decreto 2527 de 1950 y el parágrafo tercero del artículo único del Decreto 3354 de 1954.

Dada en Bogotá, D. E., a los veintidos (22) días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

El Presidente del Honorable Senado de la República
(Fdo.) **Luis Guillermo Giraldo Hurtado**

El Presidente de la Honorable Cámara de Representantes
(Fdo.) **Norberto Morales Ballesteros**

El Secretario General del Honorable Senado
(Fdo.) **Crispín Villazón De Armas**

El Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes
(Fdo.) **Luis Lorduy Lorduy**

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

Bogotá D.E. veintidos (22) días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

El Presidente de la República
(Fdo.) **Virgilio Barco Vargas**

El Ministro de Gobierno
(Fdo.) **Carlos Lemos Simmonds**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público
(Fdo.) **Luis Fernando Alarcón Mantilla**

El Ministro de Educación Nacional

(Fdo.) **Manual Francisco Becerra Barney**
ANEXO 3

DECRETO 1777 DE 1990
Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990
sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación

El Presidente de la República de Colombia

en uso de sus facultades constitucionales y legales
y en especial de las conferidas por el Decreto 1050 de 1968,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO. *Apruébase el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuyo texto es el siguiente:*

ACUERDO 01 DE 1990
Por el cual se adoptan los Estatutos del Archivo General de la Nación.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Literal b) del artículo 26 del Decreto Ley 1050 de 1968 y la Ley 80 de 1989, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República

Acuerda:

ARTICULO 1º. *Adoptanse los Estatutos que regirán la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, cuyo texto quedará así:*

CAPITULO I
NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y DOMICILIO

ARTICULO 2º. *El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La entidad tiene como domicilio, sede de sus órganos principales, la ciudad de Bogotá, D.E. y jurisdicción en todo el territorio nacional.*

ARTICULO 3º. *Son objetivos del Archivo General de la Nación:*

- a) Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional; organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la administración pública como centros de información y con la formación de recursos humanos para el manejo de archivos.*
- b) Coordinar las instituciones archivísticas que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material de la región y del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integren el Sistema Nacional de Archivos.*

ARTICULO 4º. *Son funciones del Archivo General de la Nación:*

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.*
- b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.*
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación así como el que se le confíe en custodia.*
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.*
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisaral, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, implementación de*

capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.

- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
- g) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados.
- h) Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública.
- i) Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la Nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.
- j) Organizar seminarios, congresos, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.
- k) Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, intendental, comisarial, municipal o distrital en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos.
- l) Publicar y difundir obras de interés archivístico.

CAPITULO II PATRIMONIO

ARTICULO 5º. El patrimonio del Archivo General de la Nación estará constituido por:

- 1) Apropiações del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios.
- 2) Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.
- 3) Toda renta que perciba por servicios prestados.
- 4) Los bienes muebles e inmuebles que llegare a adquirir a cualquier título.
- 5) Las apropiaciones literarias y científicas que posee y las que en el futuro se ocasionen.
- 6) Los recursos que señala el Artículo 9º de la Ley 80 de 1989.

CAPITULO III ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 6º. La Dirección y Administración del Archivo General de la Nación estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General.

ARTICULO 7º. La Junta Directiva estará integrada por:

El Ministro de Gobierno o su delegado, quien la presidirá.

Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.

El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.

El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales «Francisco José de Caldas» COLCIENCIAS o su delegado.

El Director del Instituto Colombiano de Cultura COLCULTURA o su delegado.

El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha Academia.

PARAGRAFO PRIMERO. El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

PARAGRAFO SEGUNDO. El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.

PARAGRAFO TERCERO. Será Secretario de la Junta Directiva el Secretario General del Archivo General de la Nación o el funcionario que designe el Director del Archivo.

ARTICULO 8º. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones:

- a) Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional.
- b) Aprobar políticas y planes para la marcha del Sistema Nacional de Archivos y supervisar su funcionamiento.
- c) Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del, trabajo archivístico a nivel nacional.

- d) *Adoptar o modificar el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación, el cual requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional.*
- e) *Adoptar la estructura orgánica y la planta de personal del Archivo General de la Nación, sometiéndolas a la aprobación del Gobierno Nacional.*
- f) *Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación.*
- g) *Autorizar las comisiones al exterior del personal del Archivo General de la Nación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*
- h) *Emitir concepto previo sobre la adjudicación de todo acto o contrato en cuantía superior a 120 salarios mínimos legales mensuales vigentes y autorizar la celebración de contratos o convenios de asesoría técnica nacional e internacional necesarias para el logro de los objetivos del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos, así como los de los empréstitos.*
- i) *Delegar en el Director del Archivo General de la Nación las funciones que considere convenientes.*
- j) *Establecer las tarifas que el Archivo General de la Nación pueda cobrar por concepto de servicios, los cuales ingresarán al presupuesto de la entidad.*
- k) *Autorizar la aceptación y concesión de donaciones y legados.*
- l) *Expedir su propio reglamento.*
- m) *Las demás que le fueren asignadas.*

PARAGRAFO. *Los actos administrativos de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos --y al igual que las Actas de sus reuniones-- serán suscritos por el presidente y el secretario de la misma.*

ARTICULO 9º. *La Junta se reunirá ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente, por el Director del Archivo General de la Nación o por solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros.*

ARTICULO 10º. *La Junta directiva podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes.*

ARTICULO 11. *El Director es el representante legal del Archivo General de la Nación, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.*

ARTICULO 12. *Son funciones del Director las siguientes:*

- a) *Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva.*
- b) *Evaluar y controlar el funcionamiento del Archivo General de la Nación y presentar informes pertinentes a la Junta Directiva.*
- c) *Velar por el adecuado desarrollo del programa Sistema Nacional de Archivos.*
- d) *Proponer a la Junta directiva las políticas y los planes y programas que deba adelantar el Archivo General de la Nación para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.*
- e) *Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de estatutos, estructura orgánica y de planta de personal del Archivo General de la Nación o sus modificaciones.*
- f) *Dirigir, nombrar y remover al personal del Archivo General de la Nación, celebrar contratos de trabajo y ejercer en general aquellas funciones relacionadas con la administración de personal al servicio del mismo que le asignen las normas legales.*
- g) *Suscribir con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación.*
- h) *Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y ejecutarlo una vez expedido.*
- i) *Promover la vinculación al Programa Sistema Nacional de Archivos de los archivos públicos y privados existentes en la Nación.*
- j) *Las demás que le sean asignadas.*

PARAGRAFO. *Los actos del Director expedidos en cumplimiento de sus funciones se denominarán Resoluciones y serán suscritas por el Director y el Secretario General del Archivo o quien haga sus veces.*

ARTICULO 13. *Los miembros de la Junta Directiva y el Director del Archivo General de la Nación estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en el Decreto Ley 128 de 1976.*

CAPITULO IV SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 14. *Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad, el Archivo General de la Nación establecerá, organizará y dirigirá el Programa Especial Sistema Nacional de Archivos.*

ARTICULO 15. El Sistema Nacional de Archivos estará constituido por el conjunto de instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital que, mediante una dirección y una acción eficientemente coordinada, procure el logro de los objetivos de una política archivística moderna a nivel nacional.

ARTICULO 16. El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica en el ámbito archivístico nacional, procurará armonizar la acción de las instituciones archivísticas, propiciará la integración de las mismas y contribuirá a la organización técnica y normativa de los archivos y la actualización de las prácticas, procedimientos y servicios de archivos en todo el territorio nacional.

ARTICULO 17. El Programa Sistema Nacional de Archivos tendrá coordinadores regionales, quienes podrán estar asistidos por consejos regionales y buscarán la cooperación de instituciones archivísticas para la elaboración y puesta en práctica de las normas profesionales así como para el estudio, ejecución y evaluación de la política archivística.

ARTICULO 18. El Director del Archivo General de la Nación establecerá la organización adecuada para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos teniendo como criterio la centralización normativa y la descentralización administrativa y operativa, dando participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política archivística, en los comités, Juntas y unidades de coordinación y apoyo nacional y regional a los responsables y funcionarios de los archivos públicos y privados, a las academias y centros de historia, a las asociaciones profesionales, a las escuelas y facultades de archivística, ciencias sociales e historia y a los investigadores.

CAPITULO V ORGANIZACION INTERNA

ARTICULO 19. La estructura interna del Archivo General de la Nación se denominará con base en los siguientes criterios:

Las unidades a nivel directivo se denominarán Subdirecciones y Secretaría General.

Las unidades que cumplan funciones de asesoría o coordinación se denominarán Oficinas o Comités.

Las unidades operativas se denominarán Divisiones, Secciones y Grupos.

Las unidades que se creen para el estudio de asuntos especiales se denominarán Comisiones o Juntas.

CAPITULO VI CONTROL FISCAL

ARTICULO 20. El control fiscal del Archivo General de la Nación será ejercido por la Contraloría General de la República conforme a lo establecido por la Ley y demás normas pertinentes.

CAPITULO VII REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 21. Salvo disposición legal en contrario, los actos administrativos que dicte el Archivo General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones estarán sujetos al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto 01 de 1984 y 2304 de 1989 y las normas que lo modifiquen, reformen, sustituyan o adicione. La competencia de los jueces para conocer de ellos y de los demás actos, hechos y operaciones que realice, se regirá por los mencionados decretos y demás normas concordantes. Contra los actos de la Junta Directiva y del Director General del Archivo solo procede el recurso de reposición, surtido el cual se entenderá agotada la vía gubernativa. Salvo lo que las normas vigentes dispongan, contra los actos que establezcan situaciones individuales y concretas sólo procede el recurso de reposición en la forma indicada, y contra las providencias que establezcan situaciones jurídicas generales no procede recurso alguno, sin perjuicio de las acciones contencioso-administrativas a que haya lugar.

ARTICULO 22. El régimen contractual del Archivo General de la Nación, así como las adquisiciones de bienes y servicios se ceñirá a lo dispuesto en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones legales que los reglamenten, modifiquen o adicione.

CAPITULO VIII REGIMEN DE PERSONAL

ARTICULO 23. Todas las personas que presten sus servicios al Archivo General de la Nación, serán empleados públicos y, por lo tanto, estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos, excepto aquellas que laboren en el mantenimiento y obras públicas pues serán trabajadores oficiales.

ARTICULO 24. De conformidad con el Artículo Noveno de la Ley 80 de 1989, el personal vinculado legal y reglamentariamente a COLCULTURA y que labora en la actual División Archivo Nacional, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será el establecido en los Decretos Ley 1042 y 1045 de 1978 y demás normas que lo adicione, modifiquen y complementen.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 25. Todo informe que deba darse al público en general, se suministrará de conformidad con las normas vigentes, en especial las contenidas en la Ley 57 de 1985 y en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 26. El Director del Archivo General de la Nación se posesionará ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Ministro de Gobierno. los demás funcionarios públicos del Archivo ante el Director o el funcionario en quien se delegue esta función.

ARTICULO 27. El Ministerio de Gobierno ejercerá sobre la Entidad la tutela gubernamental a que se refiere el Artículo séptimo del Decreto Ley 1050 de 1968 y demás disposiciones sobre la materia.

ARTICULO 28. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los quince (15) días del mes de mayo de mil novecientos noventa (1990).

El Presidente
(Fdo.) **Luis Alberto Charry**

El Secretario
(Fdo.) **Armando Morales Ocampo**

ARTICULO SEGUNDO. el presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los tres (3) días del mes de agosto de mil novecientos noventa (1990).

El Presidente de la República
(Fdo.) **Virgilio Barco Vargas**

El Ministro de Gobierno
(Fdo.) **Horacio Serpa Uribe**

ANEXO 4

DECRETO 163 DE 1992

Por el cual se aprueba el Acuerdo 005 del 4 de junio de 1991, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias

El Presidente de la República de Colombia

en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Decreto 1050 de 1968,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO. Apruébase el Acuerdo 005 del 4 de junio de 1991 emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 005 DE 1991

Por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación en ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal e) del artículo 8° del Acuerdo 001 de 1990 aprobado por el Decreto 1777 de 1990 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República

Acuerda:

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 1º. *La estructura interna del Archivo General de la Nación será la siguiente:*

1. *Junta Directiva*
2. *Dirección General*
 - 2.1. *Oficina de Planeamiento Archivístico*
3. *Secretaría General y de Asuntos Jurídicos*
 - 3.1 *División de Descripción y Clasificación*
 - 3.2 *División de Servicios al Público*
 - 3.3 *División de Reprografía y Automatización*
 - 3.4 *División de Programas Especiales*
 - 3.5 *División Administrativa y Financiera*
4. *Organos de Asesoría y Coordinación*
 - 4.1 *Comité de Dirección*
 - 4.2 *Comités Asesores*
 - 4.3 *Junta de Licitaciones y Adquisiciones*
 - 4.4 *Comisión de Personal*

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2º. De la Junta Directiva y del Director General. *Son funciones de la Junta Directiva y el Director General las establecidas en el Estatuto Interno*

ARTICULO 3º. De la Oficina de Planeamiento Archivístico. *Son funciones de la oficina de planeamiento archivístico:*

- a) *Asesorar a la Dirección General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de la política nacional de archivos, así como de sus planes y programas acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos del país.*
- b) *Analizar, diseñar e implementar de común acuerdo con la División de Programas Especiales las aplicaciones metodológicas y técnicas que se requieran para lograr los objetivos establecidos en la Ley en lo que tiene que ver con la planeación y coordinación de la función archivística en toda la Nación.*
- c) *Elaborar y someter a la consideración del Director General planes y programas de acción para la modernización del trabajo archivístico en general y la gestión de la entidad en particular.*
- d) *Presentar a la Dirección General programas y proyectos para la automatización de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros de la entidad.*
- e) *Prepara los anteproyectos de presupuesto de la entidad.*
- f) *Presentar a la Dirección General informes periódicos acerca del desarrollo de sus funciones.*
- g) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 4º. De la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos. *Son funciones de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos las siguientes:*

- a) *Elaborar y tramitar en coordinación con las demás dependencias los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás actos o documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General, según su competencia.*
- b) *Elaborar los contratos y convenios en que sea parte el Archivo General de la Nación.*
- c) *Representar cuando así lo determine el Director General al Archivo General de la Nación en las acciones jurídicas y extrajudiciales, e informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las mismas.*
- d) *Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos expedidos por la misma y la Dirección General.*

- e) *Dar curso a las providencias aprobadas por la Junta Directiva y por la Dirección General.*
- f) *Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos proferidos por el Archivo General de la Nación.*
- g) *Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en toda clase de asuntos jurídicos.*
- h) *Autenticar, cuando fuere necesario, las copias de los documentos que conserve el Archivo General de la Nación.*
- i) *Preparar proyectos de normas cuando así lo disponga el Director General.*
- j) *Recopilar y codificar las leyes, decretos y disposiciones aplicables al Archivo General de la Nación y al Sistema Nacional de Archivos.*
- k) *Coordinar la publicación de documentos, estudios e informes de las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación que hayan sido aprobadas previamente por la Dirección General.*
- l) *Organizar y conservar el Archivo General de la entidad.*
- m) *Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus funciones.*
- n) *Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 5°. De la División de Clasificación y Descripción. *Son funciones de esta división:*

- a) *Recibir, organizar, clasificar y describir la documentación del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia.*
- b) *Elaborar y divulgar obras de referencia sobre el patrimonio archivístico de la entidad.*
- c) *Sistematizar la información contenida en los distintos fondos del Archivo General de la Nación.*
- d) *Dar la asesoría técnica que requieran los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos.*
- e) *Preparar manuales y material didáctico archivístico.*
- f) *Adelantar labores de preservación, conservación y restauración del patrimonio archivístico del Archivo General de la Nación.*
- g) *Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas y programas para la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.*
- h) *Velar por el uso adecuado de los equipos de la división.*
- i) *Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades a su cargo.*
- j) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 6°. De la División de Servicios al Público. *Son funciones de esta División:*

- a) *Prestar a los investigadores asesoría para la consulta del material que conserva el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los reglamentos propios de la entidad.*
- b) *Establecer contactos con los restantes archivos del país y del exterior para facilitar la consulta e investigación del patrimonio archivístico.*
- c) *Establecer una red de comunicación entre los investigadores interesados en temas afines así como en un tema de información con todos los servicios de archivo de Colombia en apoyo de la investigación.*
- d) *Llevar una estadística nacional sobre investigación en archivos y apoyar la consulta de los repositorios especializados en las distintas áreas del saber.*
- e) *Promover la publicación y difusión de trabajos realizados con fuentes primarias.*
- f) *Organizar eventos y exposiciones realizadas con hechos relevantes de la historia nacional.*
- g) *Organizar e incrementar la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.*
- h) *Presentar a la Dirección General informes periódicos acerca del desarrollo de sus funciones.*
- i) *Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 7°. De la División de Reprografía y Automatización. *Son funciones de esta División:*

- a) *Atender los servicios de reprografía que demanden los investigadores nacionales y extranjeros, autorizados previamente por la dirección.*
- b) *Asesorar a la Dirección General en el empleo de nuevas tecnologías reprográficas en los archivos del orden nacional, departamental y municipal y propiciar programas de asistencia técnica.*

- c) *Velar por la aplicación de las normas de calidad relativas a los sistemas de reprografía y tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística.*
- d) *Someter a consideración de la Dirección General proyectos piloto para la aplicación de nuevas tecnologías al trabajo archivístico.*
- e) *Asesorar a la dirección General y a los archivos del sistema Nacional en la adquisición de equipos y en la adopción de nuevas tecnologías como soportes de la información.*
- f) *Velar por el uso adecuado de los equipos asignados.*
- g) *Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades de la División.*
- h) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 8°. De la División de Programas Especiales. *Son funciones de esta división:*

- a) *Presentar a consideración de la Dirección General proyectos y programas de integración y coordinación de los archivos del país para lograr el desarrollo armónico del Sistema Nacional de Archivos, la salvaguarda del patrimonio archivístico nacional y ponerlo al servicio de la comunidad.*
- b) *Asesorar a la Dirección General en la coordinación del Sistema Nacional de Archivos para alcanzar los objetivos de la política archivística a nivel nacional en los archivos históricos, intermedios y activos.*
- c) *Promover la organización técnica y la adopción de sistemas, procedimientos y normas para la modernización de la gestión de los archivos y la conservación y ordenación de los documentos.*
- d) *Adelantar, por iniciativa de la Dirección General, las gestiones conducentes al establecimiento de convenios de cooperación entre el Archivo General de la Nación y otros países, así como coordinar los acuerdos interinstitucionales a nivel nacional.*
- e) *Promover y organizar programas de capacitación archivística, informática, técnica y profesional específica y prestar asesoría a los archivos que lo requieran.*
- f) *Evaluar el cumplimiento de las normas que protejan el patrimonio archivístico de la Nación así como las relativas a la descripción, clasificación y conservación de los archivos y presentar sugerencias para su modificación y actualización.*
- g) *Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber tanto públicos como privados.*
- h) *Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados.*
- i) *Coordinar los Comités Asesores que se establezcan para la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística a nivel nacional.*
- j) *Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades de la División.*
- k) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.*

ARTICULO 9°. De la División Administrativa y Financiera. *Son funciones de esta División:*

- a) *Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la entidad.*
- b) *Coordinar y garantizar la aplicación de las normas y procedimientos sobre selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación del recurso humano vinculado al Archivo General de la Nación.*
- c) *Atender los trámites pertinentes para la vinculación de personal al Archivo General de la Nación.*
- d) *Registrar las novedades de personal y efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los empleados del Archivo General de la Nación.*
- e) *Velar por la oportuna prestación de los servicios de vigilancia, transporte, aseo, mantenimiento, comunicaciones y demás servicios administrativos.*
- f) *Elaborar el programa general de compras.*
- g) *Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.*
- h) *Adquirir, almacenar y distribuir los elementos y equipos requeridos por la entidad.*
- i) *Llevar el control de existencias y efectuar los inventarios de las mismas.*
- j) *Tramitar en forma oportuna las cuentas que por cualquier concepto impliquen desembolsos por parte del Archivo General de la Nación.*
- k) *Desarrollar todas las actividades inherentes al manejo de los valores, ingresos y pagos que por todo concepto efectúe el Archivo General de la Nación.*

l) Llevar el registro contable de las operaciones presupuestales, financieras y patrimoniales de la entidad y rendir los informes solicitados.

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTICULO 10°. Del Comité de Dirección. El Comité de Dirección estará integrado por:

El Director General, quien lo presidirá.

El Secretario General y de Asuntos Jurídicos.

Los Jefes de División.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Planeamiento Archivístico.

ARTICULO 11. De las Funciones del Comité de Dirección. Serán funciones del Comité de Dirección:

a) Proponer a la Dirección General estrategias para el desarrollo de las políticas, planes y programas fijados por la Junta Directiva.

b) Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de planes y programas para desarrollar las políticas de la entidad.

c) Evaluar periódicamente en su conjunto las labores llevadas a cabo en las áreas de la entidad.

d) Proponer las soluciones y ajustes respectivos.

e) Las demás que le asignen y sean de su naturaleza.

ARTICULO 12. De la Junta de Licitaciones y Adquisiciones. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

El Secretario General y de Asuntos Jurídicos, quien lo presidirá.

El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera encargado del área de servicios generales.

Actuará como Secretario el funcionario que designe el Director General.

ARTICULO 13. De las Funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones. Serán funciones de la Junta:

a) Estudiar y recomendar a la Dirección General las licitaciones y contratos que deba efectuar la entidad.

b) Estudiar y conceptuar sobre las cotizaciones más favorables para realizar las compras de acuerdo con las normas de contratación administrativa.

c) Evaluar el programa general de compras y asesorar al ordenador del gasto en lo relativo a volúmenes y periodicidad de las compras.

d) Las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 14. De la Comisión de Personal. La Comisión de Personal se integrará y tendrá las funciones consagradas por las normas que regulan la materia.

ARTICULO 15. El Director General podrá organizar al interior de las diferentes dependencias a que se refiere el artículo primero del presente acuerdo, los grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 16. El Director General en desarrollo del Artículo Dieciocho de los estatutos podrá establecer comités técnicos para el estudio de la política y legislación archivística a nivel nacional, la organización y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos y el Programa de Recursos Humanos.

ARTICULO 17. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del decreto mediante el cual aprueba el Gobierno Nacional.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.E., a los cuatro (4) días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno (1991).

El Presidente
(Fdo.) Hatsblade Gallo Mejía

El Secretario Ad Hoc
(Fdo.) Carlos Alberto Paz Lamir

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los veintiocho días (28) del mes de enero de mil novecientos noventa y dos (1992).

(Fdo.) **Cesar Gaviria Trujillo**

El Ministro de Gobierno

(Fdo.) **Humberto de la Calle Lombana**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

(Fdo.) **Rudolf Hommes Rodríguez**

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil

(Fdo.) **Carlos Humberto Isaza**

ANEXO 5

DECRETO 1382 DE 1995

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11° del artículo 189 de la Constitución Política, y

Considerando:

Que el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

Decreta:

ARTICULO 1°. Para los fines de este decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental.

ARTICULO 2°. Ordenar a los Secretarios Generales de los organismos nacionales, la transferencia de la documentación histórica de los archivos, de conformidad con los plazos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Transferencias y en el Reglamento General de Archivos.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas por la ley.

ARTICULO 3°. El Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual los Secretarios Generales los pondrán a disposición, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas y su organización y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío.

ARTICULO 4°. El Archivo General de la Nación podrá una vez efectuada la inspección, poner en conocimiento del nominador del organismo o de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Decreto, con el objeto de iniciar las investigaciones respectivas.

ARTICULO 5º. Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

ARTICULO 6º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá D.C. , a los dieciocho días (18) del mes de agosto de mil novecientos noventa y cinco (1995)

El Ministro del Interior
(Fdo). **Horacio Serpa Uribe**

ANEXO 6

DECRETO 998 DE 1997

Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

El Presidente de la República de Colombia

en el ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

Considerando:

Que el artículo 2º. de la Ley 80 de 1980 señala las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y en su literal b) preceptúa: «Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva».

Que el artículo 8º. del Decreto 1777 de 1990 establece las funciones de la Junta Directiva y su literal c) dispone: «Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencia, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional».

Que en desarrollo de la facultad anterior, la Junta Directiva adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país, mediante Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Que el artículo 2º. del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los secretarios generales de los organismos nacionales efectuar la transferencia de la documentación histórica al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Decreta:

ARTICULO 1º. De conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Decreto 1382 de 1995 y en concordancia con los artículos 5 y 24 del Acuerdo 07 de 1994, deberá transferirse al Archivo General de la Nación, bajo responsabilidad de los Secretarios Generales, toda la documentación de fondos acumulados existentes en los archivos históricos, producidos hasta el año 1970 en las entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, entendiéndose por tales: la Presidencia de la República, la Vicepresidencia, los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.

PARAGRAFO: El Ministerio de Defensa, el Departamento Administrativo de Seguridad, el Departamento Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la función que manejan y por estar regidos por normas especiales, solo estarán obligados a transferir la documentación de los fondos documentales existentes en sus archivos históricos que tengan cincuenta (50) o más años de antigüedad, previo acuerdo con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

ARTICULO 2º. Los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los Ministerios y Departamentos administrativos, transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades.

ARTICULO 3º. La documentación producida por los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los Ministerios y Departamentos administrativos, cuyo campo de acción sean los departamentos o los municipios, transferirán la documentación histórica a su respectivos archivo histórico creado en cada uno de las entidades y en su defecto en custodia a los archivos del orden departamental o municipal con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental de la respectiva región.

ARTICULO 4º. Los organismos del orden nacional de las ramas del poder público Legislativa, Judicial y los organismos autónomos y de control transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades, y en su defecto en custodia al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, al archivo del orden departamental, municipal o distrital, según el caso.

ARTICULO 5º. Para la transferencia de la documentación histórica de los fondos acumulados correspondientes a los organismos nacionales del Sector Central de la Rama Ejecutiva al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, deberá seguirse los siguientes lineamientos:

1. La entidad que transfiere deberá elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN el plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por aquel.
2. La entidad que transfiere deberá asignar a uno de sus funcionarios de planta para que actúe como coordinador de la transferencia y en la aplicación de los procesos técnicos de valoración, selección y eliminación. Como garantía de las condiciones óptimas estos procesos se podrán ejecutar en las instalaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
3. La documentación transferida solo se incorporará al acervo documental del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN cuando sobre la misma se agoten las etapas de valoración, selección, eliminación y organización. Como constancia de lo anterior se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se elaborará un inventario definitivo donde se consigne el número e identificación de carpetas, procedencia, asunto o contenido, fechas extremas y número de folios.

ARTICULO 6º. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los ocho (8) días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete (1997).

El Ministro del Interior
(Fdo). **Horacio Serpa Uribe**

ANEXO 7

ACUERDO 09 DE 1995

Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y el Decreto 1382 de 1995, y

Considerando:

Que el artículo 1o. del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los organismos del orden nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental.

Que se hace necesario precisar el alcance y la operatividad para la presentación de las Tablas de Retención.

Que en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y en el Decreto 1382 de 1995,

Acuerda:

ARTICULO 1º. La presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, por los organismos del orden nacional, tiene un ámbito de aplicación en las tres (3) Ramas del Poder Público.

ARTICULO 2º. Los organismos del orden nacional, no pertenecientes a ninguna de las Ramas del Poder Público, también deberán presentar sus Tablas de Retención Documental.

ARTICULO 3º. Los organismos del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscritos o vinculados, a los Ministerios y Departamentos Administrativos, deberán presentar sus Tablas de Retención, una vez analizada por su respectivo Comité de Archivo, al Jefe de Archivo del correspondiente Ministerio o Departamento Administrativo, quien deberá remitirlas al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación.

ARTICULO 4º. Los organismos del orden nacional, de la Rama Legislativa, Judicial y los no pertenecientes a alguna de ellas, deberán presentar sus Tablas de Retención, una vez analizada por su respectivo Comité de Archivo, directamente al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación.

ARTICULO 5°. Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse siguiendo los principios de la archivística y los criterios generales señalados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 6°. Las Tablas de Retención deberán presentarse para su estudio al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, sustentando por escrito los criterios empleados en su elaboración.

ARTICULO 7°. Los Jefes de Archivo de los Ministerios y Departamentos Administrativos, deberán liderar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención de los organismos del orden nacional, adscritos o vinculados a su Ministerio o Departamento Administrativo.

ARTICULO 8°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995).

El Presidente
Diana Constanza Fajardo Rivera

El Secretario
José Alberto Giraldo López
ANEXO 8

ACUERDO 12 DE 1995

Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos": Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

Considerando:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario establecer los Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría en los departamentos.

Que en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, en el decreto 1777 de 1990 y en el Acuerdo 07 de 1994,

Acuerda:

ARTICULO 1°. El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 13A del siguiente tenor:

ARTÍCULO 13A. Entidad de Dirección y Coordinación en los Departamentos. La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es el Consejo Departamental de Archivo, el cual será el órgano encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 2°. El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el numeral 17A del siguiente tenor:

ARTICULO 17A. Funciones del Consejo Departamental de Archivo. Las funciones del Consejo Departamental de Archivo serán: a) Darse su propio reglamento; b) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el departamento; c) Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional; d) Proponer programas y proyectos al Consejo Regional; e) Programar y coordinar acciones a nivel departamental acorde con las políticas, planes y programas propuestos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación de la Dirección del Sistema Nacional; f) Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes; g) Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

ARTICULO 3°. El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 18A del siguiente tenor:

ARTICULO 18A. Creación del Comité Evaluador de Documentos en los departamentos. El Consejo Departamental de Archivo creará el Comité Evaluador de Documentos del Departamento, como un Comité Asesor del Consejo Departamental de Archivo.

El Comité Evaluador de Documentos del Departamento será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de preparar los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos, para los archivos del orden departamental y municipal, según las políticas generales trazadas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Asimismo deberá sugerir el régimen de acceso y el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación las consultas, sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas del orden departamental y municipal. En consecuencia será el órgano encargado de tramitar ante el Consejo Departamental de Archivo el concepto de las propuestas de Tabla de Retención Documental y de Eliminación de Documentos de las entidades del sector público del orden departamental y municipal.

PARAGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo con las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental de Archivo o su delegado, quien lo presidirá, el Jefe de Archivo de la entidad productora de la documentación y un reconocido historiador nombrado por el Consejo Departamental de Archivo.

ARTICULO 4º. El artículo 19 del Reglamento General de Archivos quedará así:

ARTICULO 19. Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

PARAGRAFO: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas: El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado; el jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (jefe de la unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.

ARTICULO 5º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995).

El Presidente
Diana Constanza Fajardo Rivera

El Secretario
José Alberto Giraldo López
ANEXO 9

ACUERDO 002 DE 1996
Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995,
que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990,

Resuelve:

ARTICULO PRIMERO: El parágrafo del artículo 18A del Reglamento General de Archivos quedará en el siguientes texto.

PARAGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo con las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental o su delegado quien lo presidirá, por el Jefe de Archivo de la Entidad productora de la documentación, un reconocido historiador nombrado por el Consejo Departamental de Archivo, el Jefe del Archivo de la Gobernación y un Archivista de profesión.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, a los seis (6) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y seis (1996).

El Presidente
Diana Constanza Fajardo Rivera

El Secretario
José Alberto Giraldo López
ANEXO 10

ACUERDO 06 DE 1996
Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos
del Archivo General de la Nación.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 07 de 1994 y

Considerando:

Que el artículo 1º del Decreto 1382 de 1995 ordenó a los Organismos del Orden Nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos en las entidades públicas.

Que se hace necesario precisar la operatividad para la elaboración, presentación y evaluación de las Tablas de Retención y los procesos de transferencia documental,

A cuerda:

ARTICULO 1º. CREACION. Crear el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación .

ARTICULO 2º. INTEGRACION. El comité evaluador de documentos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, estará conformado por:

El Director del Archivo General de la Nación, o su delegado.

El Jefe de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación.

Un funcionario de la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación, quien será designado por el Director del A.G.N.

Un historiador designado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

El Jefe de Archivo de la Entidad productora de la documentación a evaluar.

PARAGRAFO: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso.

ARTICULO 3º. FUNCIONES. Serán funciones del comité evaluador de documentos:

- a) Servir de órgano asesor del Archivo General de la Nación en los términos previstos en el Art.18 del acuerdo 07 de 1994.
- b) Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos de las entidades públicas.
- c) Verificar el cumplimiento de los lineamientos previstos en el Decreto 1382 de 1995 y en los Acuerdos Nos. 8 y 9 de 1995 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- d) Asesorar a la Junta Directiva del Archivo General de la Nación para la aprobación o improbación de las tablas de retención documental que le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.
- e) Hacer estudios previos de las solicitudes de eliminación documental, presentadas por los archivos de los organismos nacionales.

- f) Presentar a la Junta Directiva informes periódicos de sus actividades.
- g) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.
- h) Sugerir el Régimen de Acceso y el de Transferencias, con base en las tablas de retención documental presentadas por cada organismo.

ARTICULO 4º. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en santafé de Bogotá, D.C. a los siete (7) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y seis (1996)

El Presidente
Diana Constanza Fajardo Rivera

El Secretario
José Alberto Giraldo López

ANEXO 11

ACUERDO 011 DE 1996
Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y

Considerando:

Que el literal b) del Artículo 2º de la Ley 80 de 1989 establece dentro de las funciones del Archivo General de la Nación la de: "...b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"

Que el literal a) del Artículo 3º del Decreto 1777 establece dentro de los objetivos del Archivo General de la Nación el de: ... "a) Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la formulación de la política archivística a nivel nacional..."

Que el numeral c) del Artículo 4º del Decreto 1777 establece dentro de las funciones del Archivo General de la Nación la de: ... "c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación así como el que se le confíe en custodia".

De conformidad con los anteriores objetivos y funciones del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta que en los fondos de los archivos se encuentra documentación de gran importancia para la investigación histórica y que en algunos casos tales documentos vienen acompañados de mapas, planos, dibujos e ilustraciones, que además del valor histórico, poseen un alto valor estético.

Que tales documentos gráficos en algunas ocasiones se encuentran en grandes formatos, lo que origina muchos dobleces, circunstancia que atenta contra la adecuada conservación del documento, produciendo el deterioro a corto plazo de los mismos y ocasionando traumas a los demás.

Acuerda:

ARTICULO 1º. El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

PARAGRAFO: Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

ARTICULO 2º. El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico, debe indicar las características del mismo, nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número del folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos.

ARTICULO 3º. Cuando se requiera la reproducción por cualquier medio técnico o electrónico del documento que contenía originalmente algún material gráfico, debe traerse a la sección correspondiente dejando allí el respectivo testigo y una vez se haya efectuado este procedimiento, se debe devolver el documento a la sección de material gráfico.

ARTICULO 4º. El procedimiento mencionado debe seguirse para todo material gráfico que se encuentre en los archivos, bien sea que este mezclado con la documentación textual o que se halle de manera independiente.

ARTICULO 5º. Igual tratamiento debe darse al material gráfico que se encuentre en los protocolos notariales, siempre y cuando tenga una antigüedad de cincuenta o más años.

ARTICULO 6º. El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis (1996).

Diana Fajardo Rivera
Presidente

José Alberto Giraldo López
Secretario

ANEXO 12

ACUERDO 002 DE 1997
Por el cual se prorróga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación
en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989 y,

Considerando:

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se reglamentó la Ley 80 de 1989; se fijó el plazo para la presentación de las tablas de retención documental; se ordenó la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se establecieron los mecanismos de control mediante los cuales el Archivo desarrollará su función de protección e inspección de esta documentación.

Que en ejecución de lo ordenado por el Decreto antes referido se hizo necesario acordar un cronograma con los Ministerios, para que a través de éstos, las entidades adscritas y vinculadas a los mismos, hicieran entrega de las tablas de retención y realizaran la posterior transferencia y,

teniendo en cuenta que para la elaboración de las tablas de retención es indispensable la organización de los archivos, proceso que requiere de mayor tiempo del establecido en el artículo primero del Decreto 1382 de 1995.

Acuerda:

ARTICULO 1º. Prorróguese hasta el 31 de octubre de 1997 el plazo establecido en el artículo 1º del Decreto 1382 de 1995, término dentro del cual los Secretarios Generales de los Organismos del Orden Nacional deberán presentar al Archivo General de la Nación sus tablas de retención documental.

ARTICULO 2º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete (1997).

Margarita Elda Gómez Ramírez
Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretaría
ANEXO 13

INDICE TEMATICO

El índice del Reglamento tiene una función localizadora, elaborado con el fin de ayudar al usuario en la consulta y ubicación de términos que se mencionan o se reglamentan y que aparecen a través del texto del Reglamento General de Archivos. El índice está ordenado alfabéticamente por los títulos del articulado y términos relevantes de cada párrafo, parágrafo, inciso o literal. No maneja control de vocabulario y remite al número del articulado donde está consignado.

Acceso: art. 39, 40, 44
Acceso a las sedes de archivo: art. 44
Acceso a los documentos de archivo: art. 40,41
Acceso a los instrumentos de consulta: art. 39
Acceso directo: art. 43
Acta de entrega: art. 31,32
Acta de ingreso: art. 31
Almacenamiento de documentos: art. 20, 63
Almacenamiento de la información: art. 65
Análisis de información: art. 38
Archivo central: art. 4-2
Archivo de gestión: art. 4-1, 8
Archivo de seguridad: art. 57
Archivo del orden departamental: art. 5-3
Archivo del orden distrital: art. 5-5
Archivo del orden municipal: art. 5-4
Archivo del orden nacional: art. 5-2
Archivo General de la Nación: art. 1, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 26, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 43, 56, 59, 61
Archivo histórico: art. 4-3
Archivo oficial: art. 5, 28, 38, 56
Archivo público: art. 40, 41, 42
Archivo receptor: art. 35
Autorización para eliminación: art. 27
Campo de aplicación: art. 6
Capacitación para los funcionarios de archivo: art. 12
Carné de investigador: art. 44, 45
Catálogo: art. 37
Categorización de archivos oficiales: art. 5
Ciclo vital: art. 4, 20
Colecciones particulares: art. 56
Comité evaluador de documentos: art. 14, 17, 18, 25, 26
Comités asesores: art. 14, 18
Conceptos fundamentales: art. 3
Condiciones ambientales: art. 64
Condiciones de edificios y locales destinados a archivos: art. 61
Consejos asesores: art. 14
Conservación: art. 43, 56, 57, 60, 61, 62, 63, 65
Conservación de documentos: art. 50-2
Conservación de documentos originales: art. 65
Conservación integral de la documentación de archivos: art. 60
Conservación preventiva: art. 59
Constitución Política: art. 30, 40, 41, 43
Consulta de documentos: art. 20, 47, 49
Consulta pública: art. 54, 57, 65
Contrato de depósito: art. 33
Control: art. 22
Coordinación del servicio de reproducción: art. 55
Copia: art. 52, 57
Copia autenticada: art. 35
Copia única: art. 58
Creación del comité de archivos: art. 19
Creación del comité evaluador de documentos: art. 18
Custodia: art. 57-3, 61
Decreto 1777 de 1990: art. 17, 61
Depósito de documentos: art. 44-4
Depósito voluntario: art. 30-3, 34
Derecho a la intimidad personal: art. 40
Derecho al acceso: art. 40
Derecho de petición: art. 41
Derecho de propiedad: art. 39-2
Descripción: art. 37, 38
Destrucción de originales: art. 58
Difusión: art. 55
Disposición final de los documentos: art. 20, 60
Distribución de documentos: art. 20

Divulgación del presente reglamento: art. 66
Documento de propiedad privada: art. 33
Documento histórico: art. 43
Documento oficial: art. 62
Documento original: art. 35, 57, 65
Donación: art. 30-2
Eliminación: art. 18, 25, 26, 27
Eliminación de documentos: art. 25
Entidad de dirección y coordinación: art. 13
Entidad productora: art. 35-3, 62
Entidad remitente: art. 31
Ética profesional: art. 9
Expediente: art. 35, 45-3
Exposición: 35
Expropiación de documentos: art. 30-4
Fases de formación del archivo: art. 4
Fondo: art. 28, 30, 32, 37, 45-3, 55, 56, 61, 64
Funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: art. 17
Funciones del Archivo General de la Nación: art. 15
Gestión de documentos: art. 20, 22
Glosario: art. 1, 68
Guía: art. 37
Horario de atención al público: art. 46
Índice: art. 37
Ingreso de documentos: art. 30, 31
Ingreso de documentos en los archivos intermedios e históricos: art. 30
Instalaciones: art. 63
Institución archivística: art. 30
Instrumento de consulta: art. 37, 39, 47-2
Instrumento de control: art. 37
Instrumento de descripción: art. 39-2
Intervención en la aplicación: art. 14
Inventario: art. 37
Investigación: art. 35, 45, 46, 47
Investigador: art. 44-5, 51
Junta Directiva del Archivo General de la Nación: art. 16, 17, 18, 43
Legado: art. 30
Ley 80 de 1989: art. 15, 16, 17, 43
Libre acceso: art. 3943
Libro de registro: art. 36, 37
Microfilmación: art. 56
Normalización: art. 22
Normas de consulta: art. 35, 48
Nuevas tecnologías: art. 58
Objeto del reglamento general de archivos: art. 2
Obligaciones del investigador: art. 51
Obligaciones de los funcionarios de archivo: art. 10
Organismos productores: art. 35
Organización de los archivos administrativos: art. 21
Patrimonio documental: art. 8, 63
Pérdida de camé: art. 44-5
Planes de prevención: art. 64
Preservación de documentos: art. 20
Préstamo de originales: art. 50-2
Prevención de deterioro de los archivos en situaciones de riesgo: art. 64
Principio de procedencia: art. 28
Proceso de eliminación: art. 26
Proceso técnico: art. 35
Producción de documentos: art. 20
Programas de reproducción de documentos: art. 56
Protección del personal: art. 64
Proyectos de reproducción: art. 55
Proyectos de descripción: art. 38
Publicaciones : art. 35
Radicadores: art. 37
Recepción de documentos: art. 20
Recuperación de documentos: art. 20
Registro de depósito voluntario; art. 34
Registro de salida temporal de documentos: art. 36
Registro general de ingreso de fondos: art. 32
Reglamento: art. 14, 33, 44, 52, 67
Reglamento de consulta: art. 48, 51
Relación de entrega: art. 37
Reproducciones : art. 52, 57-1
Reprografía: art. 53, 55, 56, 57
Requisitos para la consulta: art. 45

Reserva: art. 49
Reserva legal: art. 42
Responsabilidad: art. 20
Responsabilidad de la información de archivos : art. 62
Responsabilidad especial; art. 8
Responsabilidad general de los funcionarios de archivo: art. 9
Restauración documental: art. 59
Restricciones en el préstamo de originales : art. 50
Restricciones por razones de conservación; art. 43
Retención de documentos: art. 20
Sala de consulta: art. 44-3, 47, 48
Sala de investigación: art. 44-3
Salida de documentos: art. 35, 36
Salida temporal de documentos: art. 35, 36
Seguridad: art. 55, 56, 63, 64
Selección: art. 18
Selección del personal de archivos: art. 11
Series: art. 24, 32
Servicio a entidades públicas: art. 54
Servicio archivístico: art. 61
Servicio de documentos : art. 49
Servicio de reproducción: art. 55
Servicio de reprografía: art. 53
Signatura topográfica: art. 29
Sistema integrado de conservación: art. 60
Sistema Nacional de Archivos: art. 14, 18, 44, 45
Sistema de almacenamiento y depósito: art. 63
Sistemas empleados para la gestión de documentos: art. 22
Solicitud para la reproducción de documentos: art. 52
Subordinación y dependencia de los archivos : art. 7
Tabla de retención: art. 23, 26, 37
Tipo documental: art. 22
Tipología documental: art. 24
Transferencia: art. 18, 24, 30-1, 37, 60
Transferencia de documentos con valor permanente: art. 24
Ubicación de los documentos: art. 29
Unidad de conservación: art. 29
Unidad de conservación: art. 29, 63
Valor estético: art. 59
Valor histórico: art. 25
Valor permanente: art. 65
Valor secundario: art. 18
Valoración documental: art. 23, 26
Vigencia: art. 60