

**RECOPILACION Y SISTEMATIZACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA  
COLOMBIANA**

**Por:**

**JAILER EMILIO VERGARA CARDONA**

**PRÁCTICA ACADÉMICA  
PARA ASPIRAR AL TITULO DE TECNÓLOGO EN ARCHIVISTICA**

**ASESORA**

**DORIS LILIANA HENAO HENAO  
DOCENTE TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA  
SECCIONAL CARMEN DE VIBORAL  
DICIEMBRE DE 2008**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pg.</b>
1. INTRODUCCION.....	3
2. JUSTIFICACION.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. CONTENIDO.....	7
4.1."CONTEXTO NORMATIVO COLOMBIANO" .....	7
4.2."NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL A.G.N." .....	90
4.3."NORMATIVIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE UN P.G.D." .....	150
5. CONCLUSIONES.....	216
6. BIBLIOGRAFIA.....	217
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	218

## 1. INTRODUCCIÓN

El ser humano desde el principio de su existencia, en el momento del nacimiento, inicia involuntariamente a generar una serie de registros almacenados de diferentes formas, fotografías, cartas de felicitaciones, tarjetas, certificados de nacimiento, recibos de pago, etc. Estos registros pasan a ser entonces un factor común dentro de la convivencia en sociedad de los individuos, documentos que a lo largo del tiempo se convierten en comprobantes y facilitadores de las labores cotidianas.

Al concebir dichos datos se requiere de herramientas que permitan gestionarlos y darles un manejo adecuado, evitando caos e injusticias por parte de las personas encargadas del manejo de estos, es así como surgen las normas y lineamientos que rigen dentro de la producción, gestión, disposición, custodia y quizás el factor mas significativo en los centros documentales, la difusión de la información contenida en los documentos archivados.

La importancia de la información comprendida en los archivos no puede pasar desapercibida, dada la relevancia que tiene el debido conocimiento sobre los diferentes procesos realizados por los ciudadanos diariamente, es así como surgió la idea de reunir en un solo tomo las normas que albergan tanto los derechos como también los deberes de las personas en cuanto a la documentación se refiere.

La búsqueda y recopilación de información relacionada con la normatividad archivística Colombiana, para su posterior análisis y sistematización presentada a continuación se logró gracias a la consulta de aquellos datos que se encuentran divulgados en medios electrónicos, específicamente la Internet, y publicaciones de libros concernientes al tema objeto de estudio.

Este trabajo de recopilación y sistematización de la normatividad archivística Colombiana se enfoca puntualmente a lo nombrado anteriormente, reunir la mayor parte de directrices existentes en el contexto que rodea la labor archivística y establecidas por la legislación nacional, aquellas que dictan los entes destinados para dirigirla, en este caso el Archivo General de la Nación, y aquellas otras pautas dadas por entes independientes, como las Normas Técnicas Colombianas

El esquema general para la presentación de este documento está compuesto por tres etapas que hacen referencia en primer lugar por todas aquellas normas que rodean el ámbito archivístico dictadas por los entes estatales Colombianos, en segundo lugar se encuentran las pautas dictadas por la entidad que representa esta labor en el país, El Archivo General de la Nación, las cuales son la guía principal para la correcta gestión documental y por último están los lineamientos que encaminan a los administradores documentales en la aplicación de un Programa de Gestión Documental. En cada una de las etapas se realiza una transcripción de la norma, seguida de un comentario por parte del autor, acerca de la pertinencia y aplicabilidad de la misma en el contexto colombiano.

Es de aclarar que en algunos casos existe la posibilidad de repetir normas que ya están enunciadas, en este caso se hará referencia a la ley y su respectivo comentario para no entrar en duplicaciones innecesarias

## 2. JUSTIFICACION

Existen multitud de normas y requerimientos dentro de la profesión archivística en Colombia, todas ellas orientadas a mantener tanto una estandarización del manejo documental en las instituciones públicas y privadas, como también a la transparencia al interior de dichos establecimientos; el problema radica en la dispersión de esta información, ya que se encuentra fragmentada y no existe un único documento que permita a los administradores documentales informarse rápida y eficazmente sobre la normatividad vigente en todo lo que se refiere a esta profesión, además existen ciertas falencias desde el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, en todo lo que tiene que ver con el acceso, la difusión y la obligatoriedad en la aplicación de la normatividad.

Por lo anterior surge la necesidad de contar con un documento de apoyo que brinde información oportuna y actualizada sobre la normatividad que soporta la aplicación de los procesos archivísticos en las organizaciones.

Se pretende entonces dejar un documento que permita un conocimiento mas amplio sobre la norma y para que sirva como elemento de estudio para aquellas personas que aunque no se desempeñen como archivistas sientan el deseo de estar informados y hacer cumplir sus derechos constitucionales en términos de manejo y acceso a la información, en determinado momento.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Recopilar y sistematizar la normatividad archivística vigente contenida dentro de las diferentes publicaciones y/o disposiciones legales existentes en Colombia, para que sirva como material de apoyo en el quehacer archivístico.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un análisis de la información recogida y contextualizar la legislación colombiana para los archivos.
- Recolectar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y otros organismos que tengan que ver con el quehacer archivístico
- Sistematizar dichos datos de acuerdo con el orden lógico llevado a cabo dentro de un programa de gestión documental.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 “CONTEXTO NORMATIVO COLOMBIANO”

En la primera parte de este documento se hará un recorrido por todas aquellas normas relacionadas directa o indirectamente a la labor archivística en Colombia, iniciando con las establecida en la Constitución Política de Colombia y continuando con las diferentes leyes, decretos, acuerdos y circulares que se hallan dispuesto para el buen desarrollo y funcionamiento de los archivos públicos y privados en el país.

De esta misma manera se dará una mirada a las pautas dictadas por entidades ajenas al estado, pero que de igual forma velan por el perfeccionamiento de la disciplina archivística.

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA (1991)**

*ARTÍCULO 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.*

Los archivos desde el punto de vista cultural juegan un papel de gran importancia, dado que es la recopilación de la memoria colectiva y su posible perdida o inadecuada manipulación conlleva a la extinción gradual de la identidad nacional. Es un derecho entonces y a la vez un deber de todo ciudadano Colombiano velar por el mantenimiento del legado cultural depositado en los diferentes archivos, esto sin importar el soporte en el que se encuentre archivada la información e independientemente de si el archivo es público o privado.

*ARTÍCULO 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 y privadas.*

*En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.*

*La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.*

*Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”.*

Como es sabido, todo individuo en el transcurrir de su cotidianidad, deja de manera tanto voluntaria como involuntaria, registro de su acontecer, y muchos de estos actos son de conocimiento estrictamente privado. La constitución vela por que esta intimidad no sea violada, sea cual fuere la institución o persona que custodie dicha información, pero a su vez impone algunas excepciones por razones de seguridad nacional que de cierto modo van en contravía de lo antes expuesto. Esta en manos de los administradores documentales el hacer aplicar la norma, dado que son los que gestionan permanentemente la información contenida en los archivos, sea esta de acceso público o restringido, con el fin de no incurrir en falta alguna.

*ARTÍCULO 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”.*

*Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.*

Toda publicación sin importar su ideología política o religiosa constituye la divulgación del pensamiento, factor que se convierte en un agente importante en la construcción de una sociedad compuesta por diversas inclinaciones, y deben ser respetadas desde cualquier punto vista, en especial gozar de la neutralidad que debe aplicar el archivista en el momento de su gestión y posterior divulgación, aquí se mide la ética profesional del administrador documental, pues este debe

sacrificar sus tendencias políticas, religiosas y morales, para poner por encima de sus intereses personales, la libre expresión y el bienestar de los usuarios.

*ARTÍCULO 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".*

Una de las funciones relevantes en los archivos, es la difusión de información, y por ningún motivo se puede retener, con excepción de aquella que tiene carácter privado, así mismo, los centros documentales deben brindar pronta respuesta a cualquier petición de información requerida por ciudadano alguno. Por esta razón la implementación de un programa de gestión documental agilizará dicha prestación del servicio, cumpliendo con lo estipulado en el anterior artículo.

*ARTÍCULO 27 "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".*

La relación directa de este artículo con el que hace de los archivos radica en la libertad de los ciudadanos para investigar e indagar sobre documentación que se hayan generado por actividades personales o documentación que contenga información de interés colectivo, como derecho a estar informados y como deber de ser veedores del buen manejo administrativo ejercido por los funcionarios públicos.

*ARTÍCULO 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".*

Cualquier legado cultural venga de donde venga es un bien que debe ser custodiado y resguardado por todos los ciudadanos de la nación, tanto por su precio histórico como por el valor testimonial que brinda a la hora de escudriñar los antecedentes de una sociedad, hecho que acrecienta la responsabilidad social adquirida por los encargados de proteger tales testimonios.

*ARTÍCULO 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".*

El acceso a la documentación archivada en los centros documentales de carácter público es derecho de todos los ciudadanos y deber del estado disponer todas las herramientas necesarias para que esta consulta sea lo más fácil posible, así como la disposición de personal capacitado para el asesoramiento y enseñanza del uso a estas herramientas. De este modo las personas tendrán la posibilidad de ejercer su derecho a estar informados sobre la gestión administrativa de sus dirigentes

*ARTÍCULO 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."*

En Colombia, el presupuesto destinado a la organización de los archivos es aun muy restringido, dado a la no concientización de los entes públicos para el fomento y desarrollo adecuado de dichos espacios, marchando en contravía de lo dispuesto por la ley, como se denota en el presente artículo. El desconocimiento sobre la importancia de tener un archivo organizado en cualquier entidad sin importar si es pública o privada lleva a la no transparencia en las actuaciones de algunos directivos y en consecuencia a una pérdida de recursos mayores que una posible inversión de capital en los centros documentales.

*ARTÍCULO 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".*

La comercialización y contrabando de artículos denominados como patrimonio cultural de la nación es considerado un delito, pero a su vez es una práctica que aun es palpable en Colombia, lo cual pone en riesgo el legado cultural del estado, y la ley tiene la obligación constitucional de recuperarlos. Los archivistas tienen también el compromiso de colaborar con la recuperación, custodia y

mantenimiento de los bienes patrimoniales del país, esto es, asumiendo un papel responsable a la hora de realizar prestamos a sus usuarios, sin permitir mutilaciones a los documentos.

*ARTÍCULO 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.*

Entiéndase por documento público como aquél otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención, por lo tanto la información comprendida en estos es de libre consulta para los ciudadanos interesados, con la excepción de aquellos que contengan datos privados de persona natural o jurídica, según el caso. Esto lo determina el administrador documental amparándose en la ley correspondiente y no tiene la autoridad para denegar el acceso a las personas para realizar investigaciones si el documento no esa rotulado como confidencial.

*ARTÍCULO 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona esta obligada a cumplir la Constitución y las leyes”.*

Así como todos los Colombianos tenemos derechos por reclamar, también se tienen obligaciones. Desde el punto de vista de los archivos podría entenderse como deber de los ciudadanos, velar por el cuidado y conservación de los documentos, cualquiera que sea el soporte en que se encuentre almacenado y respetar de igual forma el derecho a la intimidad de los demás compatriotas, siendo esa ultima una importante directriz en la labor de los administradores documentales, pues su oficio esta estrechamente ligado al estudio de todos los documentos que custodia y gestiona.

*ARTÍCULO 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; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a*

*tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”*

De la neutralidad que ejerzan los archivistas en el desempeño de su labor, depende el buen manejo de la documentación y respectivo aprovechamiento de la información contenida en estos.

En el ámbito político la información que reposa en los archivos ocupa una posición estratégica para la transparencia de las actuaciones administrativas ejercidas por los mandatarios y empleados públicos dentro de las instituciones del estado, por ello la no restricción del acceso a la documentación es un factor que contribuye a evitar la monopolización y/o desviación inescrupulosa de los recursos pertenecientes a los ciudadanos.

*ARTÍCULO 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.*

El Archivo General de la Nación se encuentra entre aquellos entes independientes a los que hace referencia este artículo y es el engranaje encargado de custodiar la senda a seguir por los archivos nacionales, contribuyendo de este modo al desarrollo y engrandecimiento del país.

Gracias a esta institución, Colombia cuenta con la legislación suficiente para hacer de los archivos, incubadoras de transparencia administrativa y herramienta indispensable para la toma de decisiones. De igual modo y como fruto de esta institución surgen los administradores documentales, vigías y gestores de buenas prácticas en el adecuado funcionamiento de los archivos.

- **LEY 80 DE 1989 (diciembre 22). “POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

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

*ARTÍCULO 2. 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 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 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.*

*Parágrafo. 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.*

*ARTÍCULO 3. El Sistema Nacional de Archivo 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.*

*ARTÍCULO 4. 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.*

*Parágrafo. 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.*

*ARTÍCULO 5. La Junta Directiva estará integrada así:*

*-El Ministro de Gobierno o su delegado, quién 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 por su delegado, el que deberá ser miembro de dicha Academia.*

*Parágrafo 1 El Delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.*

*Parágrafo 2 El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.*

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

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

- a) Apropiaciones 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 y privado, nacionales y extranjeras.*

*ARTÍCULO 8. Control Fiscal. El control fiscal del Archivo General de la Nación será ejercido por la Contraloría General de la República.*

*ARTÍCULO 9. La actual División de Archivo Nacional dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura, así como con 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 1042 y 1045 de 1978 y las demás normas que los adicionen, modifiquen y complementen.*

*ARTÍCULO 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 y 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.*

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

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 12. Esta Ley rige desde su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente el párrafo primero del artículo 4o. del Decreto 2527 de 1950 y el párrafo 3o. del artículo único del Decreto 3354 de 1954.*

El Archivo General de la Nación como ente rector de la archivística en Colombia fue creado con el fin de centralizar el poder de decisión sobre los centros documentales del país y de este modo asegurar un manejo adecuado del acervo documental ya existente, además la organización de la documentación resultante

en las labores administrativas de empresas publicas y las privadas que ejercen fines públicos.

Es además una entidad que aunque cuenta con poder de decisión propio y centralizado, delega también funciones en un ente alterno, como lo es el sistema nacional de archivos, por medio del cual se engrana todo el funcionamiento y cumplimiento de las normas archivísticas determinadas por el Archivo General de la Nación, llegando de este modo a cada uno de los centros documentales de la nación.

Gracias a esta entidad independiente los ciudadanos Colombianos gozan de una amplia gama de normas que vigilan y velan por el bienestar de los legados culturales, las gestiones administrativas de los mandatarios o funcionarios públicos y lo mas importante, el registro de las actuaciones de la sociedad en su transcurrir cotidiano .

- **LEY 594 DE 2000 (JULIO 14.) POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

#### *TITULO I. OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES*

*ARTICULO 1. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.*

*ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

*ARTICULO 3. DEFINICIONES. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:*

*Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

*También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*

*Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.*

*Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.*

*Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.*

*Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.*

*Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.*

*Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

*Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.*

*Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.*

*Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.*

*Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.*

**ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.** Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) *Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

*Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*

b) *Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

c) *Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*

d) *Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

*Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*

e) *Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*

f) *Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*

g) *Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*

h) *Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*

i) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*

j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*

k) *Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.*

## **TITULO II. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES**

### **ARTICULO 5o. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.**

a) *Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;*

b) *Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.*

*Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;*

c) *El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;*

d) *El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general*

*acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;*

*e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;*

*f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.*

**ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.** *Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:*

*a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;*

*b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;*

*c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;*

*d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.*

### **TITULO III. CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS**

**ARTICULO 7. ARCHIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU JURISDICCION Y COMPETENCIA.** *Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:*

*a) Archivo General de la Nación;*

*b) Archivo General del Departamento;*

*c) Archivo General del Municipio;*

*d) Archivo General del Distrito.*

**PARAGRAFO.** *El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.*

**ARTICULO 8o. ARCHIVOS TERRITORIALES.** *Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:*

*a) Archivos de entidades del orden nacional;*

*b) Archivos de entidades del orden departamental;*

*c) Archivos de entidades del orden distrital;*

- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

#### ARTICULO 9. LOS ARCHIVOS SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;
- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Órganos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

ARTICULO 10. OBLIGATORIEDAD DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

#### TITULO IV. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ARTICULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDAD. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTICULO 13. INSTALACIONES PARA LOS ARCHIVOS. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTICULO 14. PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia,

*organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.*

**ARTICULO 15. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** *Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.*

**ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** *Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

**ARTICULO 17. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** *Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.*

**ARTICULO 18. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** *Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.*

**PARAGRAFO.** *El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.*

**ARTICULO 19. SOPORTE DOCUMENTAL.** *Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

*a) Organización archivística de los documentos;*

*b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

**PARAGRAFO 1.** *Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

**PARAGRAFO 2.** *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

**ARTICULO 20. SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS.** *Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

*PARAGRAFO. Las entidades públicas que se privatizen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

#### **TITULO V. GESTION DE DOCUMENTOS**

*ARTICULO 21. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

*PARAGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

*ARTICULO 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

*ARTICULO 23. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:*

*a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;*

*b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*

*c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.*

*ARTICULO 24. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*

*ARTICULO 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.*

*ARTICULO 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.*

#### **TITULO VI. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

*ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.*

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

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

*ARTICULO 29. RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.*

#### *TITULO VII. SALIDA DE DOCUMENTOS*

*ARTICULO 30. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.*

*ARTICULO 31. DOCUMENTOS HISTÓRICOS. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:*

- a) Motivos legales;*
- b) Procesos técnicos;*
- c) Exposiciones culturales.*

*PARAGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.*

#### *TITULO VIII. CONTROL Y VIGILANCIA*

*ARTICULO 32. VISITAS DE INSPECCIÓN. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.*

*ARTICULO 33. ORGANO COMPETENTE. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.*

*ARTICULO 34. NORMALIZACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y*

*jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.*

*ARTICULO 35. PREVENCIÓN Y SANCIÓN. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:*

*a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.*

*Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;*

*b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;*

*c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;*

*d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.*

## **TITULO IX. ARCHIVOS PRIVADOS**

*ARTICULO 36. ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.*

*ARTICULO 37. ASISTENCIA A LOS ARCHIVOS PRIVADOS. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.*

*ARTICULO 38. REGISTRO DE ARCHIVOS. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.*

*ARTICULO 39. DECLARACIÓN DE INTERÉS CULTURAL DE DOCUMENTOS PRIVADOS. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y*

*siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.*

*ARTICULO 40. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.*

*ARTICULO 41. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:*

*a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;*

*b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*PARAGRAFO. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.*

*ARTICULO 42. OBLIGATORIEDAD DE LA CLÁUSULA CONTRACTUAL. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.*

*PARAGRAFO. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.*

*ARTICULO 43. PROTOCOLOS NOTARIALES. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.*

#### *TITULO X. DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION*

*ARTICULO 44. DONACIONES. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.*

*ARTICULO 45. ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.*

*Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.*

#### **TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

*ARTICULO 46. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

*ARTICULO 47. CALIDAD DE LOS SOPORTES. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.*

*PARAGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

*ARTICULO 48. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN NUEVOS SOPORTES. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.*

*ARTICULO 49. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. El párrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".*

#### **TITULO XII. ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION**

*ARTICULO 50. ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.*

#### **TITULO XIII. DISPOSICIONES FINALES**

*ARTICULO 51. APOYO DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.*

*ARTICULO 52. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.*

La normalización de los procesos en cualquier organización permite el fluir armónico de las labores desempeñadas por estas en el cumplimiento de sus funciones, por tal motivo una dependencia como el archivo, del cual pueden surgir problemas tan graves como la perdida de un documento con valor probatorio en

un proceso judicial o soluciones practicas para la toma de una decisión gerencial en determinada institución, debe permanecer ceñido a la reglamentación existente en el momento, con el fin de contar con una organización adecuada para no incurrir en faltas que pueden acarrear demandas penales o perdida de de documentación con información histórica/cultural por falta de una correcta ordenación archivística.

La presente ley brinda las herramientas suficientes para llevar a cabo dentro de cualquier archivo, sin importar si es público o privado dicha organización encaminada a la mejora en el servicio que estos centros de almacenamiento documental permanezcan de acuerdo a los lineamientos estipulados.

- **LEY 14 DE 1936. “APRUEBA EL TRATADO INTERNACIONAL SOBRE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL”.**

*ARTÍCULO 1. “Para los efectos de este Tratado se consideran monumentos muebles:*

*a. De la época Precolombina: las armas de guerra o utensilios de labor, las obras de alfarería, los tejidos, las joyas y amuletos, los grabados, diseños y códices de toda índole, y en general todo objeto mueble que por su naturaleza o su procedencia muestren que provienen de algún inmueble que auténticamente pertenece a aquella época histórica.*

*b. De la época Colonial: las armas de guerra, los utensilios de trabajo, los trajes, las medallas, monedas, amuletos y joyas, los diseños, pinturas, grabados, planos y cartas geográficas, los códices, y todo libro raro por su escasez, forma y contenido, los objetos de orfebrería, de porcelana, marfil, carey, los de encaje y en general, todas las piezas recordatorias que tengan valor histórico.*

*c. De la época de Emancipación y de la República: los mencionados en el inciso anterior que correspondan a esta época.*

*d. De todas las épocas: 1. Las Bibliotecas Oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos, oficiales y particulares, de alta significación histórica; 2. Como riqueza mueble natural los especímenes zoológicos de especies bellas y raras que están amenazadas de exterminación de desaparición natural, y cuya conservación sea necesaria para el estudio de la fauna”.*

*ARTÍCULO 2. “Para que estos monumentos puedan ser importados a alguna de las Repúblicas signatarias, las aduanas exigirán al importador los documentos oficiales que autoricen la exportación del país de origen, cuando esta se aparte de este Tratado”.*

*ARTÍCULO 3. “Los países de origen establecerán la necesidad de un permiso ineludible de exportación para todos los monumentos muebles que sólo concederán en el caso de que queden en el país otros ejemplares iguales y de valor semejante al que trata de exportarse”.*

*ARTÍCULO 4. “Los Estados Unidos en este Tratado consideran que los que tienen algunos de los objetos declarados monumentos muebles sólo gozarán de su usufructo, que no es transmisible sino dentro del país y se comprometen a legislar en este sentido”.*

*ARTÍCULO 5. “Las Aduanas del país al que se pretendan importar monumentos muebles procedentes de un Estado signatario sin la autorización necesaria, decomisarán éstos, y los devolverán al Gobierno del país de donde procedan para la correspondiente sanción por la exportación ilícita”.*

*ARTÍCULO 6. “Al tener conocimiento cualquiera de los Gobiernos signatarios de una exportación ilícita de su propio país, posterior al presente Tratado, podrá dirigirse al Gobierno del país donde se ha llevado el monumento para que este Gobierno proceda a devolverlo al solicitante”.*

*ARTÍCULO 7. “Los Gobiernos signatarios instruirán a sus respectivos representantes diplomáticos para que, en el caso de que adquiriesen, por donación o compra, un monumento mueble pongan el hecho en conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde residen para que éste si es o no exportable”.*

*ARTÍCULO 8. “Los gobiernos signatarios declaran que los monumentos muebles no pueden ser botín de guerra”.*

*ARTÍCULO 9. “Este Tratado no anula ni modifica ningún Tratado, Convención o acuerdo que exista entre los Gobiernos signatarios o entre éstos y Estados no signatarios”.*

*ARTÍCULO 10. “El original del presente Convenio, en Español, Portugués, Inglés y Francés, con la fecha de hoy, será depositado en la Unión Panamericana y quedará abierto a la firma de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Panamericana”.*

*ARTÍCULO 11. “Los instrumentos de ratificación de este Convenio serán transmitidos para su depósito a la Unión Panamericana, la cual notificará el hecho del depósito a los signatarios”.*

*ARTÍCULO 12. “Este Convenio entrará en vigor entre los Estados que ratifiquen desde la fecha del depósito de los instrumentos de ratificación”.*

*ARTÍCULO 13. “El presente Convenio permanecerá en vigor indefinidamente, por cualquiera de las Partes puede denunciarlos, y la denuncia terminará sus obligaciones conforme al Convenio, después de tres (3) meses de la notificación de la denuncia a la Unión Panamericana”.*

El patrimonio cultural de una nación no deja de serlo si se encuentra en otro territorio ajeno al que pertenece, hecho por el cual brinda la facultad de reclamar ante cualquier gobierno la devolución de los elementos considerados como tal y además de ello a exigir la persecución en contra de aquellos que trafiquen con elementos propios de la identidad cultural nacional.

La normatividad Colombiana ofrece las herramientas suficientes para el cumplimiento del presente lineamiento, protegiendo ante todo el bienestar de la identidad cultural del país.

Recae también sobre los archivistas la obligación de proteger y denunciar cualquier signo de negligencia que atente contra los mencionados intereses y abstenerse de caer en este círculo, pues iría contra toda norma ética que lo rige.

- **LEY 190 DE 1995 (junio 6). POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A PRESERVAR LA MORALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SE FIJAN DISPOSICIONES CON EL FIN DE ERRADICAR LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA”.**

*ARTÍCULO 27. El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor:*

*ARTÍCULO 148-A. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.*

*“El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal”.*

*ARTÍCULO 79. “Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.*

*La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía”.*

La presente ley deja en claro la responsabilidad de todos los funcionarios públicos encargados de la manipulación de información, en especial aquellos que administran los fondos documentales o archivos, los cuales deben tener en cuenta la neutralidad y reserva respectiva, aspectos de gran importancia dado el manejo de abundante material privado y/o público.

El archivista cumple de esta manera un papel de intermediario que procurara por la adecuada utilización de la información contenida en los documentos que custodia y como regulador de la misma al determinar, cual tiene carácter de reservada y cual cuenta con acceso libre.

- **LEY 1185 DE 2008 (MARZO 12). “POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA LEY 397 DE 1997 –LEY GENERAL DE CULTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

*ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 4° de la Ley 397 de 1997 el cual quedará, así:*

*ARTÍCULO 4. Integración del patrimonio cultural de la Nación “El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.*

*a) Objetivos de la política estatal en relación con el patrimonio cultural de la Nación. La política estatal en lo referente al patrimonio cultural de la Nación tendrá como objetivos principales la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.*

*Para el logro de los objetivos de que trata el inciso anterior, los planes de desarrollo de las entidades territoriales y los planes de las comunidades, grupos sociales y poblacionales incorporados a estos, deberán estar armonizados en materia cultural con el Plan Decenal de Cultura y con el Plan Nacional de Desarrollo y asignarán los recursos para la salvaguardia, conservación, recuperación, protección, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural;*

*b) Aplicación de la presente ley. Esta ley define un régimen especial de salvaguardia, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes del patrimonio cultural de la Nación que sean declarados como bienes de interés cultural en el caso de bienes materiales y para las manifestaciones incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, conforme a los criterios de valoración y los requisitos que reglamente para todo el territorio nacional el Ministerio de Cultura.*

*La declaratoria de un bien material como de interés cultural, o la inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial es el acto administrativo mediante el cual, previo cumplimiento del procedimiento previsto en esta ley, la autoridad nacional o las autoridades territoriales, indígenas o de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes, según sus competencias, determinan que un bien o manifestación del patrimonio cultural de la Nación queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de Salvaguardia previsto en la presente ley.*

*La declaratoria de interés cultural podrá recaer sobre un bien material en particular, o sobre una determinada colección o conjunto caso en el cual la declaratoria contendrá las medidas pertinentes para conservarlos como una unidad indivisible.*

*Se consideran como bienes de interés cultural de los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal, o de los territorios indígenas o de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 y, en consecuencia, quedan sujetos al respectivo régimen de tales, los bienes materiales declarados como monumentos, áreas de conservación histórica, arqueológica o arquitectónica, conjuntos históricos, u otras denominaciones que, con anterioridad a la promulgación de esta ley, hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes, o hayan sido incorporados a los planes de ordenamiento territorial.*

*Así mismo, se consideran como bienes de interés cultural del ámbito nacional los bienes del patrimonio arqueológico.*

*ARTÍCULO 2. El artículo 5 de la Ley 397 de 1997 quedará, así:*

*ARTÍCULO 5. Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación*

*“El Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por el conjunto de instancias públicas del nivel nacional y territorial que ejercen competencias sobre el patrimonio cultural de la Nación, por los bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la Nación, por los bienes de interés cultural y sus propietarios, usufructuarios a cualquier título y tenedores, por las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, por el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación, información, y por las competencias y obligaciones públicas y de los particulares, articulados entre sí, que posibilitan la protección, salvaguardia, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la Nación.*

*Son entidades públicas del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, el Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, el Archivo General de la Nación, el Instituto Caro y Cuervo, el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, los Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural y, en general, las entidades estatales que a nivel nacional y territorial desarrollen, financien, fomenten o ejecuten actividades referentes al patrimonio cultural de la Nación.*

*El Sistema Nacional de Patrimonio Cultural estará coordinado por el Ministerio de Cultura, para lo cual fijará las políticas generales y dictará normas técnicas y administrativas, a las que deberán sujetarse las entidades y personas que integran dicho sistema”.*

*ARTÍCULO 5. Modifíquese el artículo 8° de la Ley 397 de 1997 el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 8. Procedimiento para la declaratoria de bienes de interés cultural.*

*a) Al Ministerio de Cultura, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, le corresponde la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural del ámbito nacional.*

*Son bienes de interés cultural del ámbito nacional los declarados como tales por la ley, el Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, en lo de su competencia, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en todo el territorio nacional;*

*b) A las entidades territoriales, con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, les corresponde la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, a través de las gobernaciones, alcaldías o autoridades respectivas, previo concepto favorable del correspondiente Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, o del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural en el caso de los distritos.*

*Son bienes de interés cultural del ámbito de la respectiva jurisdicción territorial los declarados como tales por las autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, en el ámbito de sus competencias, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en una división territorial determinada.*

*Los bienes de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, pueden ser declarados como bienes de interés cultural del ámbito nacional por el Ministerio de Cultura en la forma prevista en el literal a) de este artículo, en coordinación con el respectivo Consejo Departamental o Distrital de Patrimonio Cultural, sobre los valores del bien de que se trate.*

*Para la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural se aplicará el principio de coordinación entre los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, de los territorios indígenas y de los de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993.*

#### *Procedimiento*

*La declaratoria de los bienes de interés cultural atenderá el siguiente procedimiento, tanto en el orden nacional como territorial:*

- 1. El bien de que se trate se incluirá en una Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural por la autoridad competente de efectuar la declaratoria.*

2. Con base en la lista de que trata el numeral anterior, la autoridad competente para la declaratoria definirá si el bien requiere un Plan Especial de Manejo y Protección.
3. Una vez cumplido el procedimiento descrito en los dos numerales anteriores, el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural respecto de los bienes del ámbito nacional, o el respectivo Consejo Departamental o Distrital de Patrimonio Cultural, según el caso, emitirá su concepto sobre la declaratoria y el Plan Especial de Manejo y Protección si el bien lo requiriere.
4. Si el concepto del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural fuere favorable, la autoridad efectuará la declaratoria y en el mismo acto aprobará el Plan Especial de Manejo y Protección si este se requiriere

*Parágrafo 1. En caso de que la declaratoria de que trata este artículo surgiera de iniciativa privada o particular se seguirá el mismo procedimiento, en cuyo caso el particular solicitante presentará el respectivo Plan Especial de Manejo y Protección si este se requiriese, y este será sometido a revisión del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural.*

*Parágrafo 2. Revocatoria. La revocatoria del acto de declaratoria de bienes de interés cultural corresponderá a la autoridad que lo hubiera expedido, previo concepto favorable del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural, en el caso en que dichos bienes hayan perdido los valores que dieron lugar a la declaratoria. Tratándose de la revocatoria de declaratorias de monumentos nacionales o bienes de interés cultural efectuadas por el Ministerio de Educación, la revocatoria corresponderá al Ministerio de Cultura."*

*ARTÍCULO 6. Modifíquese el artículo 10 de la Ley 397 de 1997 el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 10. Inembargabilidad, imprescriptibilidad e inalienabilidad.*

*"Los bienes de interés cultural de propiedad de entidades públicas, son inembargables, imprescriptibles e inalienables".*

*Parágrafo 1. El Ministerio de Cultura autorizará, en casos excepcionales, la enajenación o el préstamo de bienes de interés cultural del ámbito nacional entre entidades públicas. Las alcaldías, gobernaciones y autoridades de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, serán las encargadas de dar aplicación a lo previsto en este parágrafo respecto de los bienes de interés cultural declarados por ellas.*

*Las autoridades señaladas en este parágrafo podrán autorizar a las entidades públicas propietarias de bienes de interés cultural para darlos en comodato a entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, hasta por el término de cinco (5) años prorrogables con sujeción a lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política, celebrar convenios Inter administrativos y de asociación en la forma prevista en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, y en general, celebrar cualquier tipo de contrato, incluido el de concesión, que implique la entrega de dichos bienes a particulares, siempre que cualquiera de las modalidades que se utilice se dirija a proveer y garantizar lo necesario para la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación de los mismos, sin afectar su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad".*

*ARTÍCULO 7. El artículo 11 de la Ley 397 de 1997 quedará así:*

*ARTÍCULO 11. Régimen Especial de Protección de los bienes de interés cultural. "Los bienes materiales de interés cultural de propiedad pública y privada estarán sometidos al siguiente Régimen Especial de Protección:*

*1. Plan Especial de Manejo y Protección. La declaratoria de un bien como de interés cultural incorporará el Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-, cuando se requiera de conformidad con lo definido en esta ley. El PEMP es el instrumento de gestión del patrimonio cultural por medio del cual se establecen las acciones necesarias para garantizar su protección y sostenibilidad en el tiempo.*

*Para bienes inmuebles se establecerá el área afectada, la zona de influencia, el nivel permitido de intervención, las condiciones de manejo y el plan de divulgación que asegurará el respaldo comunitario a la conservación de estos bienes.*

*Para bienes muebles se indicará el bien o conjunto de bienes, las características del espacio donde están ubicados, el nivel permitido de intervención, las condiciones de manejo y el plan de divulgación que asegurará el respaldo comunitario a la conservación de estos bienes.*

*El Ministerio de Cultura reglamentará para todo el territorio nacional el contenido y requisitos de los Planes Especiales de Manejo y Protección y señalará, en dicha reglamentación, qué bienes de interés cultural de la Nación, de los declarados previamente a la expedición de la presente ley, requieren de adopción del mencionado Plan y el plazo para hacerlo.*

*1.1. Cuando un bien de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de los de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 sea declarado bien de interés cultural del ámbito nacional por el Ministerio de Cultura, el Plan Especial de Manejo y Protección, si se requiere, deberá ser aprobado por dicho Ministerio, quien podrá atender posibles sugerencias hechas por las autoridades competentes para efectuar declaratorias en el ámbito territorial.*

*1.2. Incorporación al Registro de Instrumentos Públicos. La autoridad que efectúe la declaratoria de un bien inmueble de interés cultural informará a la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a efectos de que esta incorpore la anotación en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. Igualmente, se incorporará la anotación sobre la existencia del Plan Especial de Manejo y Protección aplicable al inmueble, si dicho plan fuese requerido.*

*Del mismo modo se informará en el caso de que se produzca la revocatoria de la declaratoria en los términos de esta ley. Este tipo de inscripciones no tendrá costo alguno.*

*1.3. Incorporación de los Planes Especiales de Manejo y Protección a los planes de ordenamiento territorial. Los Planes Especiales de Manejo y Protección relativos a bienes inmuebles deberán ser incorporados por las autoridades territoriales en sus respectivos planes de ordenamiento territorial. El PEMP puede limitar los aspectos relativos al uso y edificabilidad del bien inmueble declarado de interés cultural y su área de influencia aunque el Plan de Ordenamiento Territorial ya hubiera sido aprobado por la respectiva autoridad territorial.*

*1.4. Plan de Manejo Arqueológico. Cuando se efectúen las declaratorias de áreas protegidas de que trata el artículo 6° de este Título, se aprobará por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia un Plan Especial de Protección que se denominará Plan de Manejo Arqueológico, el cual indicará las características del sitio y su área de influencia, e incorporará los lineamientos de protección, gestión, divulgación y sostenibilidad del mismo.*

*En los proyectos de construcción de redes de transporte de hidrocarburos, minería, embalses, infraestructura vial, así como en los demás proyectos y obras que requieran licencia ambiental, registros o autorizaciones equivalentes ante la autoridad ambiental, como requisito previo a su otorgamiento deberá elaborarse un programa de arqueología preventiva y deberá presentarse al Instituto Colombiano de Antropología e Historia un Plan de Manejo Arqueológico sin cuya aprobación no podrá adelantarse la obra.*

*1.5. Prevalencia de las normas sobre conservación, preservación y uso de las áreas e inmuebles consideradas patrimonio cultural de la Nación. De conformidad con lo preceptuado en los numerales 2 del artículo 10 y 4° del artículo 28 de la Ley 388 de 1997 o las normas que los sustituyan, las disposiciones sobre conservación, preservación y uso de las áreas e inmuebles de interés cultural constituyen normas de superior jerarquía al momento de elaborar, adoptar, modificar o ajustar los Planes de Ordenamiento Territorial de municipios y distritos.*

2. *Intervención.* Por intervención se entiende todo acto que cause cambios al bien de interés cultural o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si este fuese requerido.

La intervención de un bien de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, según el caso. Para el patrimonio arqueológico, esta autorización compete al Instituto Colombiano de Antropología e Historia de conformidad con el Plan de Manejo Arqueológico.

Asimismo, la intervención de un bien de interés cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado dicha declaratoria.

La intervención solo podrá realizarse bajo la supervisión de profesionales en la materia debidamente registrados o acreditados ante la respectiva autoridad.

La autorización de intervención que debe expedir la autoridad competente no podrá sustituirse, en el caso de bienes inmuebles, por ninguna otra clase de autorización o licencia que corresponda expedir a otras autoridades públicas en materia urbanística.

Quien pretenda realizar una obra en inmuebles ubicados en el área de influencia o que sean colindantes con un bien inmueble declarado de interés cultural, deberá comunicarlo previamente a la autoridad que hubiera efectuado la respectiva declaratoria. De acuerdo con la naturaleza de las obras y el impacto que pueda tener en el bien inmueble de interés cultural, la autoridad correspondiente aprobará su realización o, si es el caso, podrá solicitar que las mismas se ajusten al Plan Especial de Manejo y Protección que hubiera sido aprobado para dicho inmueble.

El otorgamiento de cualquier clase de licencia por autoridad ambiental, territorial, por las curadurías o por cualquiera otra entidad que implique la realización de acciones materiales sobre inmuebles declarados como de interés cultural, deberá garantizar el cumplimiento del Plan Especial de Manejo y Protección si este hubiere sido aprobado.

3. *Exportación.* Queda prohibida la exportación de los bienes muebles de interés cultural. Sin embargo, el Ministerio de Cultura, en relación con los bienes muebles de interés cultural del ámbito nacional, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia respecto de los bienes arqueológicos y el Archivo General de la Nación respecto de los bienes documentales y archivísticos, podrán autorizar su exportación temporal, por un plazo que no exceda de tres (3) años, con el único fin de ser exhibidos al público o estudiados científicamente.

Tratándose de bienes de interés cultural del ámbito territorial, con exclusión de bienes arqueológicos, esta autorización estará a cargo de las alcaldías y las gobernaciones, según corresponda.

La autorización podrá otorgarse hasta por el término de tres (3) años prorrogables por una vez, cuando se trate de programas de intercambio entre entidades estatales nacionales y extranjeras.

El Ministerio de Cultura y demás entidades públicas, realizarán todos los esfuerzos tendientes a repatriar los bienes de interés cultural que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

3.1. *Exportación temporal de bienes muebles de propiedad de diplomáticos.* El Ministerio de Cultura podrá autorizar la exportación temporal de bienes muebles de interés cultural de propiedad de los diplomáticos de Colombia acreditados en el exterior, o de bienes muebles destinados a la exhibición pública en las sedes de las representaciones diplomáticas de la República de Colombia, para lo cual deberán constituir garantía bancaria o de compañía de seguros, según lo establecido en el Estatuto Aduanero.

3.2. *Transitarios, sociedades de intermediación aduanera, almacenadoras y empresas de correo.* Los transitarios, sociedades de intermediación aduanera, almacenadoras y empresas de correo, así como cualquier otra que realice trámites de exportación, por vía aérea, marítima y terrestre,

*están en la obligación de informar a sus usuarios sobre los requisitos y procedimientos para la exportación de bienes arqueológicos y los demás de interés cultural.*

*El Ministerio de Cultura reglamentará para todo el territorio nacional lo referente al procedimiento y requisitos necesarios para la exportación temporal de este tipo de bienes, sin perjuicio de las regulaciones en materia aduanera.*

*Para tener acceso a cualquier estímulo, beneficio tributario, autorización de exportación o cualquier otro que provenga de autoridad pública sobre bienes de interés cultural, deberá acreditarse por su propietario o por su tenedor legítimo en el caso del patrimonio arqueológico, el cumplimiento de lo previsto en este artículo en lo pertinente, así como la realización del correspondiente registro".*

*4. Enajenación. Quien pretenda enajenar un bien mueble de interés cultural, deberá ofrecerlo en primer término a la autoridad que haya efectuado la respectiva declaratoria, la cual podrá ejercer una primera opción de adquisición, en condiciones no menos favorables de aquellas en las que adquirirían los particulares y previo avalúo. Esta primera opción podrá ser ejercida por cualquier entidad estatal, según coordinación que para el efecto realice la autoridad que haya efectuado la declaratoria.*

*La transferencia de dominio a cualquier título de bienes de interés cultural de propiedad privada deberá comunicarse por el adquirente a la autoridad que lo haya declarado como tal y en un plazo no mayor a los seis (6) meses siguientes de celebrado el respectivo negocio jurídico.*

*Sobre las colecciones declaradas de interés cultural no podrá realizarse su desmembramiento o la disposición individual de los bienes que las conforman, sin autorización previa de la autoridad que haya efectuado la declaratoria".*

*ARTÍCULO 8. Adiciónese el artículo 11-1 a la Ley 397 de 1997, con el siguiente contenido:*

*ARTÍCULO 11-1. Patrimonio cultural inmaterial.*

*"El patrimonio cultural inmaterial está constituido, entre otros, por las manifestaciones, prácticas, usos, representaciones, expresiones, conocimientos, técnicas y espacios culturales, que las comunidades y los grupos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio genera sentimientos de identidad y establece vínculos con la memoria colectiva. Es transmitido y recreado a lo largo del tiempo en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia y contribuye a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana.*

*1. Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial. Las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial podrán ser incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial. Cualquier declaratoria anterior como bien de interés cultural del ámbito nacional respecto de las manifestaciones a las que se refiere este artículo quedará incorporada a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial a partir de la promulgación de esta ley.*

*2. Plan de Salvaguardia. Con la inclusión de una manifestación cultural en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial se aprobará un Plan Especial de Salvaguardia orientado al fortalecimiento, revitalización, sostenibilidad y promoción de la respectiva manifestación.*

*El Ministerio de Cultura reglamentará para todo el territorio nacional el contenido y alcance de los Planes Especiales de Salvaguardia.*

*3. Identificación. Como componente fundamental para el conocimiento, salvaguardia y manejo del patrimonio cultural inmaterial, corresponde al Ministerio de Cultura, en coordinación con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, definir las herramientas para la identificación de las manifestaciones.*

*La identificación de las manifestaciones a que se refiere este artículo se hará con la participación activa de las comunidades.*

*4. Competencias. La competencia y manejo de la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial corresponde al Ministerio de Cultura en coordinación con el Instituto Colombiano de*

*Antropología e Historia, y a las entidades territoriales según lo previsto en el artículo 8° de este Título.*

*En todo caso, la inclusión de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, deberá contar, según el caso, con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, o de los respectivos Consejos Departamentales o Distritales de Patrimonio Cultural".*

*ARTÍCULO 9. El artículo 14 de la Ley 397 de 1997 quedará así:*

*ARTÍCULO 14. Inventario de Bienes del Patrimonio Cultural y Registro de Bienes de Interés Cultural. "En relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural, se establecen las siguientes obligaciones y competencias:*

*1. Inventario de bienes del patrimonio cultural. Como componente fundamental para el conocimiento, protección y manejo del patrimonio cultural, corresponde al Ministerio de Cultura definir las herramientas y criterios para la conformación de un inventario del patrimonio cultural de la Nación, en coordinación con las entidades territoriales. Este inventario, por sí mismo, no genera ningún gravamen sobre el bien, ni carga alguna para sus propietarios, cuando los haya.*

*2. Registro de bienes de interés cultural. La Nación, a través del Ministerio de Cultura y de sus entidades adscritas (Instituto Colombiano de Antropología e Historia y Archivo General de la Nación), así como las entidades territoriales, elaborarán y mantendrán actualizado un registro de los bienes de interés cultural en lo de sus competencias. Las entidades territoriales, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y el Archivo General de la Nación, remitirán anualmente al Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, sus respectivos registros con el fin de que sean incorporados al Registro Nacional de Bienes de Interés Cultural. El Ministerio de Cultura reglamentará lo relativo al registro".*

*ARTÍCULO 10. El artículo 15 de la Ley 397 de 1997 quedará así:*

*ARTÍCULO 15. De las faltas contra el patrimonio cultural de la Nación.*

*"Las personas que vulneren el deber constitucional de proteger el patrimonio cultural de la nación, incurrirán en las siguientes faltas:*

*Las que constituyen conducta punible:*

*1. Si la falta constituye hecho punible por la destrucción, daño, utilización ilícita, hurto o receptación de bienes materiales de interés cultural, o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 156, 239, 241-13, 265, 266-4 y 447 de la Ley 599 de 2000 Código Penal, o los que los modifiquen o sustituyan es obligación instaurar la respectiva denuncia penal y, si hubiere flagrancia, colocar inmediatamente al retenido a órdenes de la autoridad de policía judicial más cercana, sin perjuicio de imponer las sanciones patrimoniales aquí previstas.*

*Las que constituyen faltas administrativas y/o disciplinarias:*

*1. Exportar desde el territorio aduanero nacional bienes de interés cultural sin autorización de la autoridad cultural competente, o sustraerlos, disimularlos u ocultarlos de la intervención y control aduanero, o no reimportarlos al país dentro del término establecido en la autorización de exportación temporal. En cualquiera de estos eventos se impondrán sanciones pecuniarias entre cinco (5) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*El bien de interés cultural que intente exportarse sin la respectiva autorización, o exportado sin esta, o que sea objeto de las acciones anteriores, será decomisado y puesto a órdenes del Ministerio de Cultura, el ICANH en el caso de los bienes arqueológicos, el Archivo General de la Nación en el caso de los bienes archivísticos o de la autoridad que lo hubiere declarado como tal, por el término que dure la actuación administrativa sancionatoria, al cabo de la cual se decidirá si el bien es decomisado en forma definitiva y queda en poder de la Nación.*

4. Si la falta consiste en la intervención de un bien de interés cultural sin la respectiva autorización en la forma prevista en el numeral 2 del artículo 11 de este título, se impondrá multa de doscientos (200) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes por parte de la autoridad que hubiera efectuado la respectiva declaratoria. En la misma sanción incurrirá quien realice obras en inmuebles ubicados en el área de influencia o colindantes con un inmueble de interés cultural sin la obtención de la correspondiente autorización, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 11 de este título.

La autoridad administrativa que hubiera efectuado la declaratoria de un bien como de interés cultural podrá ordenar la suspensión inmediata de la intervención que se adelante sin la respectiva autorización, para lo cual las autoridades de policía quedan obligadas a prestar su concurso inmediato a efectos de hacer efectiva la medida que así se ordene. En este caso, se decidirá en el curso de la actuación sobre la imposición de la sanción, sobre la obligación del implicado de volver el bien a su estado anterior, y/o sobre el eventual levantamiento de la suspensión ordenada si se cumplen las previsiones de esta ley.

Lo previsto en este numeral se aplicará sin perjuicio de la competencia de las autoridades territoriales para imponer sanciones y tomar acciones en casos de acciones que se realicen sin licencia sobre bienes inmuebles de interés cultural en virtud de lo señalado en el numeral 2 del mismo.

5. Si la falta contra un bien de interés cultural fuere realizada por un servidor público, ella será tenida por falta gravísima, de conformidad con la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, o las que la sustituyan o modifiquen.

Parágrafo 1. El Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, el Archivo General de la Nación y las entidades territoriales en lo de su competencia, quedan investidos de funciones policivas para la imposición y ejecución de medidas, multas, decomisos definitivos y demás sanciones establecidas esta la ley, que sean aplicables según el caso.

Parágrafo 2. Para decidir sobre la imposición de las sanciones administrativas y/o disciplinarias y de las medidas administrativas previstas en este artículo, deberá adelantarse la actuación administrativa acorde con la Parte Primera y demás pertinentes del Código Contencioso Administrativo".

ARTÍCULO 11. El artículo 16 de la Ley 397 de 1997 quedará así:

ARTÍCULO 16. De la acción de cumplimiento sobre los bienes de interés cultural.

"El efectivo cumplimiento de las leyes o actos administrativos que tengan relación directa con la protección y defensa de los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación, podrá ser demandado por cualquier persona a través del procedimiento establecido para la acción de cumplimiento en la Ley 393 de 1997 o en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan".

ARTÍCULO 14. Modifíquese el artículo 56 de la Ley 397 de 1997, el cual quedará así:

ARTÍCULO 56. Estímulos al patrimonio cultural de la Nación. "Los propietarios de bienes muebles e inmuebles declarados como de interés cultural, o los terceros que hayan solicitado y obtenido dicha declaratoria, podrán deducir la totalidad de los gastos en que incurran para la elaboración de los Planes Especiales de Protección y para el mantenimiento y conservación de estos bienes aunque no guarden relación de causalidad con la actividad productora de renta.

Para tener derecho a este beneficio las personas interesadas deberán presentar para aprobación del Ministerio de Cultura o de la autoridad territorial competente para efectuar la declaratoria de que se trate, el proyecto de Plan Especial de Protección, el proyecto de intervención o de adecuación del bien mueble o inmueble de que se trate.

El Ministerio de Cultura reglamentará la aplicación de lo previsto en este artículo, para la salvaguardia y divulgación de las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial, en consideración a que este carece de propietario individualizado".

*ARTÍCULO 15. Modifíquese el numeral 10 correspondiente a la conformación de los Consejos Departamentales de cultura, del artículo 60 de la Ley 397 de 1997, el cual quedará así: "10. Un representante de cada uno de los sectores artísticos y culturales".*

*ARTÍCULO 16. Adicionase un párrafo 2 al artículo 62 de la Ley 397 de 1997, con el siguiente contenido:*

*"Parágrafo 2. Las Gobernaciones y los Distritos podrán crear los Consejos Departamentales y Distritales de las Artes y la Cultura, en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales.*

*Estos Consejos serán entes asesores de las entidades departamentales y distritales, para las políticas, planes y programas en su área respectiva. Su composición, funciones, régimen de sesiones y secretaría técnica, se regirá por la reglamentación general para los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura".*

El patrimonio cultural de una nación constituye la identidad un pueblo, y su protección se convierte en la mejor manera de hacer valer los derechos que las leyes otorgan a los ciudadanos.

Es así como los archivos cumplen una tarea imprescindible en cualquier comunidad, salvaguardando y preservando los registros del diario vivir de una sociedad, con historia propia y única, como la personalidad de cada uno de sus integrantes. Es entonces menester de todo administrador documental, realizar esta labor con sentido de pertenencia y pensando en el bienestar de todos aquellos que han dejado su historia almacenada en los archivos, con el ánimo de perdurar en el tiempo y que sus experiencias sean base para la toma de decisiones de los que vienen tras ellos.

Es importante enfatizar en el carácter de los archivos (aquellos declarados patrimonio cultural) como un bien cultural inembargable, imprescriptible e imprescriptible, sobre los cuales el estado tiene la obligación de velar por su organización y conservación.

- **LEY 57 DE 1985 (junio 5). "POR LA CUAL SE ORDENA LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS OFICIALES".**

## II. ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS

*ARTÍCULO 14. Para los efectos previstos en el artículo 12, son oficinas públicas las de la "Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, las Superintendencias y las Unidades Administrativas Especiales; las de las Gobernaciones, Intendencias, Comisarías, Alcaldías y Secretarías de estos Despachos, así como las de las demás dependencias administrativas que creen las Asambleas*

*Departamentales, los Consejos Intendenciales o Comisariales y los Concejos Municipales o que se funden con autorización de estas mismas Corporaciones; y las de los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales o Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta en las cuales la participación oficial sea superior al cincuenta por ciento (50%) de su capital social, ya se trate de entidades nacionales, departamentales o municipales y todas las demás respecto de las cuales la Contraloría General de la República ejerce control fiscal”.*

*ARTÍCULO 15. “La autorización para consultar documentos oficiales y para expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, deberá concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien éste haya delegado dicha facultad”.*

*ARTÍCULO 16. “La consulta se realizará en horas de despacho al público, y, si ello fuere Necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina”.*

*ARTÍCULO 17. “La expedición de copias dará lugar al pago de las mismas cuando la Cantidad solicitada lo justifique el pago.*

*El pago se hará a la tesorería de la entidad o en estampillas de timbre nacional que se anularán, conforme a la tarifa que adopte el funcionario encargado de autorizar la expedición.*

*En ningún caso el precio fijado podrá exceder al costo de la reproducción”.*

*ARTÍCULO 18. “Si en la respectiva oficina no se pudieren reproducir los documentos o la Tarifa señalada fuere elevada a juicio del peticionario, el jefe de aquella indicará el sitio en el cual un empleado de la oficina sacará las copias a que hubiere lugar. En este caso, los gastos serán cubiertos en su totalidad por el particular.*

*ARTÍCULO 19. “Las investigaciones de carácter administrativo o disciplinario, no estarán sometidas a reserva. En las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios, a solicitud de los particulares, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignen las explicaciones de las personas inculpadas.*

*Parágrafo. Si un documento es reservado el secreto se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas del respectivo expediente o negocio”.*

*ARTÍCULO 20. “El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo prescrito en este artículo”.*

*ARTÍCULO 21. “La Administración sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes.*

*Si la persona interesada insistiere en su solicitud, corresponderá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que tenga jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si se acepta o no la petición formulada o si se debe atender parcialmente.*

*Ante la insistencia del peticionario para que se le permita consultar o se le expida la copia requerida, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal para que éste decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.*

*Se interrumpirá este término en el caso de que el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir y hasta la fecha en la cual los reciba oficialmente”.*

*ARTÍCULO 22º. “Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias verse sobre documentos que oportunamente fueron publicados, así lo informará la Administración indicando el número y la fecha del Diario, Boletín o Gaceta en que se hizo la divulgación.*

*Si este último se encontrare agotado, se deberá atender la petición formulada como si el documento no hubiere sido publicado”.*

El acceso de los ciudadanos a los documentos que reposan dentro de los archivos públicos solo debe verse restringido por el carácter reservado que la ley ofrece a determinada información y el jefe de la oficina de dicha dependencia debe velar por que así sea, de igual modo tiene la obligación de prestar el servicio de consulta requerido por los usuarios de manera oportuna y ofreciendo las herramientas adecuadas para dicho servicio.

Por este motivo la ley ordena a los administradores documentales mantener en optimas condiciones sus archivos, en especial lo relacionado a la consulta, pues este es el fin ultimo para el cual esta destinado, además queda establecido en la Constitución Política de Colombia el acceso a la información, excepto en aquellos casos que la ley lo determine.

- **LEY 31 DE 1992 (Diciembre 29). “POR LA CUAL SE DICTAN LAS NORMAS A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE EL BANCO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EL GOBIERNO PARA SEÑALAR EL RÉGIMEN DE CAMBIO INTERNACIONAL, PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL BANCO Y PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL MISMO, SE DETERMINAN LAS ENTIDADES A LAS CUALES PASARÁN LOS FONDOS DE FOMENTO QUE ADMINISTRA EL BANCO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

#### TÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 54. PUBLICIDAD Y RESERVA DE DOCUMENTOS.** “Los documentos en los cuales consten las actuaciones y decisiones de carácter general que con base en aquellas haya adoptado la Junta Directiva en su condición de autoridad monetaria, cambiaria y crediticia, no están sujetos a reserva alguna.

Los demás documentos del Banco gozan de la reserva prevista en el artículo 15 de la Constitución Política.

No obstante lo anterior, los documentos de trabajo que hallan servido de sustento para decisiones adoptadas por la Junta Directiva en su carácter de autoridad monetaria cambiaria y crediticia, serán de acceso público a menos que por razones de interés general para la economía nacional, a juicio de la Junta, deben mantenerse bajo reserva que en ningún caso podrá exceder de tres (3) años, contados a partir de su elaboración”.

**ARTÍCULO 55. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** “El Banco estará obligado a conservar, durante el plazo mínimo de seis (6) años, sus libros, formularios y demás documentos contables así como la correspondencia que reciba o dirija. Dentro de dicho término podrá destruirlos luego de haberlo microfilmado o cuando por cualquier otro medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta excepto cuando se trate de documentos públicos en los cuales consten sus

*decisiones, reglamentos y actuaciones como autoridad monetaria, cambiaria y crediticia y los contratos que celebre con entidades de derecho público, nacionales o internacionales.*

*El plazo se contará desde la fecha del último asiento hecho con base en ellos o desde la fecha en que se hayan extendido, según corresponda. La conservación de los demás documentos no incluidos en los incisos anteriores será reglamentada por el Banco.*

*Los documentos públicos podrán ser remitidos al Archivo General de la Nación”*

El Banco de la Republica siendo una entidad del estado Colombiano, esta sujeto a todas aquellas prescripciones hechas por el gobierno nacional y mas aun cuando se trata del aspecto económico en su manejo, y la documentación que da fe de los movimientos monetarios o decisiones tomadas dentro de tal institución que se convierten en prueba tangible de su gestión.

Como es de anotar, al ser esta una empresa pública tiene la obligación de publicar y/o brindar acceso libre a la consulta de sus usuarios, con excepción de alguna documentación que al ser de carácter importante para la economía local son cobijadas por la ley con un tiempo prudencial de confidencialidad

- **LEY 951 DE 2005 (marzo 31). “POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN”.**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **CAPITULO UNICO.**

**ARTÍCULO 1.** *“La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones”.*

**ARTÍCULO 2.** *“La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado”.*

#### **TITULO II. DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

##### **CAPITULO I. DE LA OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.**

**ARTÍCULO 3.** *“El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:*

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1o y 2o de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo”.

ARTÍCULO 4. “Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

## CAPITULO II. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 5. “Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2o, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

ARTÍCULO 6. “Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8o, 9o, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad”.

ARTÍCULO 7. “Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho”.

ARTÍCULO 8. “En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtir el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5o de la presente ley”.

### CAPITULO III. DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA.

*ARTÍCULO 9. “La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*

*Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley”.*

*ARTÍCULO 10. “Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1o y 2o de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:*

- 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.*
- 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*
- 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.*
- 4. Obras públicas y proyectos en proceso.*
- 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y en general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente”.*

*PARÁGRAFO 1. “El informe a que se refiere el numeral 1o del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión”.*

*PARÁGRAFO 2. “El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o de la presente ley”.*

### CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

*ARTÍCULO 11. “Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes”.*

*ARTÍCULO 12. “Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión”.*

*ARTÍCULO 13. “La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor”.*

*PARÁGRAFO. “En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5o de la presente ley”.*

*ARTÍCULO 14. “La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley”.*

### *TITULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CAPITULO UNICO.*

*ARTÍCULO 15. “Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación”.*

*PARÁGRAFO. “El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley”.*

*ARTÍCULO 16. “La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere”.*

Una de las dificultades que tienen que afrontar tanto las entidades públicas como las privadas, es la no continuidad de los proyectos y labores, que en determinado período un empleado o administrador ha iniciado, convirtiéndose en causa de pérdida de capital, representado por el tiempo y herramientas adquiridas para la consecución de las metas propuestas en dichos procesos. El estado procura por medio de esta ley, el no desperdicio de los recursos antes nombrados, obligando a todos los funcionarios públicos (Entre ellos los archivistas) a dejar constancia del trabajo realizado en el transcurrir de su labor en una institución determinada, además a dejar en claro sus logros y planes inconclusos, facilitando de esta forma su prolongación por parte del funcionario que lo ha de sustituir.

En el caso de los administradores documentales es un asunto ético el permitir que los conocimientos adquiridos en la institución permanezcan de manera palpable en esta, es decir en registros como manuales de funcionamiento de determinado sistema, con el fin de ceder la continuación de los procesos

- **LEY 80 DE 1993 (OCTUBRE 28). “POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

### III. DEL CONTRATO ESTATAL

#### ARTÍCULO 39. DE LA FORMA DEL CONTRATO ESTATAL.

*“Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad”.*

*Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.*

### V. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. *“La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años”.*

En las entidades gubernamentales el contrato es uno de los documentos que más abunda y de los que más metros lineales ocupan en los archivos, por lo tanto su gestión y buen manejo va en procura tanto de la correcta preservación como también del ahorro en espacio físico.

Un programa de gestión documental tiene como uno de sus fines, el evitar copias innecesarias, asunto que suele darse con la contratación en empresas estatales, desde el punto de vista legal los convenios de entidades del gobierno deben gozar de un óptimo tratamiento, pues su prescripción consta de 10 a 20 años según el caso, tiempo en el cual se pueden presentar acciones legales si uno de estos documentos es extraviado.

- **LEY 136 DE 1994 (JUNIO 2). “POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS”**

### III. CONCEJOS MUNICIPALES

*ARTICULO 26. ACTAS: “De las sesiones de los concejos y sus comisiones permanentes, se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas.*

*Abierta la sesión el presidente someterá a discusión, previa lectura si los miembros de la Corporación lo consideran necesario el Acta de la sesión anterior. No obstante el Acta debe ser puesta previamente en conocimiento de los miembros de la Corporación, bien por su publicación en la Gaceta del Concejo o bien mediante reproducción por cualquier otro medio mecánico”.*

*ARTICULO 27. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL CONCEJO: “Los Concejos tendrán un órgano o medio oficial escrito de publicidad de sus actos, denominado Gaceta del Concejo, bajo la dirección de los secretarios de los Concejos”.*

Los concejos municipales son el ente regional que vela por el bienestar de cada comunidad a la que este pertenece y es la representación del pueblo en las decisiones tomadas en pro de su desarrollo, este aspecto hace de obligatorio cumplimiento la publicación de cada una de las sesiones y su respectiva documentación, hecho que permite realizar una adecuada presentación de informes de gestión y evaluación de las disposiciones que hallan resultado de las deliberaciones.

Los archivistas deben fijar gran atención en las actas de los concejos municipales, dada su trascendencia en el progreso de las comunidades y la proliferación de la corrupción en estos entes regionales, resaltando nuevamente la labor relevante que se cumple en este ámbito.

- **LEY 270 DE 1996 (Marzo 7). “ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”**

*ARTÍCULO 95. TECNOLOGÍA AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. “El Consejo Superior de la Judicatura debe propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia. Esta acción se enfocará principalmente a mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información.*

*Los juzgados, tribunales y corporaciones judiciales podrán utilizar cualesquier medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el cumplimiento de sus funciones.*

*Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

*Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad, y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley”.*

La incorporación de las nuevas tecnologías en todos los aspectos de la vida diaria de las personas se denota en esta ley, al ser implementadas como soporte para el almacenamiento de pruebas judiciales, hecho que resalta la importancia de la capacitación por parte de los encargados del manejo de tal información, para asegurar una apropiada manipulación

- **LEY 527 DE 1999 (Agosto 18) “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE Y REGLAMENTA EL ACCESO Y USO DE LOS MENSAJES DE DATOS, DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y DE LAS FIRMAS DIGITALES, Y SE ESTABLECEN LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** *“La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos:*

*a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales;*

*b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo”.*

**ARTICULO 2'. DEFINICIONES.** *“Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*

*a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;*

*b) Comercio electrónico. Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera;*

*c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del*

*mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;*

*d) Entidad de Certificación. Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales;*

*e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI). La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto;*

*f) Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.*

**ARTICULO 3. INTERPRETACION.** *“En la interpretación de la presente ley habrán de tenerse en cuenta su origen internacional, la necesidad de promover la uniformidad de su aplicación y la observancia de la buena fe.*

*Las cuestiones relativas a materias que se rijan por la presente ley y que no estén expresamente resueltas en ella, serán dirimidas de conformidad con los principios generales en que ella se inspira”.*

**ARTICULO 4. MODIFICACION MEDIANTE ACUERDO.** *“Salvo que se disponga otra cosa, en las relaciones entre partes que generan, envían, reciben, archivan o procesan de alguna otra forma mensajes de datos, las disposiciones del Capítulo III, Parte I, podrán ser modificadas mediante acuerdo”.*

**ARTICULO 5. RECONOCIMIENTO JURIDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS.** *“No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”.*

## **CAPITULO II. APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS DE LOS MENSAJES DE DATOS**

**ARTICULO 6. ESCRITO.** *“Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito”.*

El auge de las tecnologías y las telecomunicaciones hacen de la labor archivística una disciplina cada vez mas exigente, pues se deben dejar de lado todas aquellas creencias de que es un trabajo de bajo perfil y empezar a concientizar tanto a las personas del común como a los directivos de las empresas que el archivo se encuentra a un nivel administrativo, pues allí se encuentra almacenada la información necesaria para el buen marchar de la institución, independientemente de su razón social.

Es de vital importancia entonces para los administradores documentales capacitarse y por ende capacitar todas las dependencias productoras de documentos en la institución sobre el manejo y funcionamiento de los software o bases de datos que se estén utilizando en el momento, determinar planes de contingencia dada la vulnerabilidad de los nuevos sistemas y procurar la optimización de los recursos aprovechando al máximo estas herramientas.

- **LEY 23 DE 1981 (18 de Febrero) “POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA DE ÉTICA MÉDICA”.**

*CAPÍTULO III. “De la prescripción médica, la historia clínica, el secreto profesional y algunas conductas”.*

*ARTÍCULO 33. “Las prescripciones médicas se harán por escrito, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia”.*

*ARTÍCULO 34. “La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley”.*

*ARTÍCULO 35. “En las entidades del Sistema Nacional de Salud la historia clínica estará ceñida a los modelos implantados por el Ministerio de Salud”.*

Como se ha mencionado anteriormente, existe información de carácter privado, y el acceso a estos documentos está solo autorizado a los directos propietarios, en este caso concreto se encuentran las historias clínicas cuyos datos son de tipo personal y de completa reserva para el centro documental que los custodie, convirtiéndose en un derecho fundamental según la Constitución Política de Colombia.

La presente ley es de materia ética medica pero a su vez conlleva a la conducta profesional con la que debe contar el archivista encargado de cualquier archivo medico, pues allí esta depositada información que de ser revelada de manera inescrupulosa puede acarrear, primero que todo con la violación de la privacidad del paciente en cuestión y en segundo lugar una posible denuncia penal por parte del afectado en contra del administrador del centro documental.

- **LEY 23 DE 1982 (28 de enero.) “SOBRE DERECHOS DE AUTOR”**

#### CAPITULO 1.

*ARTÍCULO 1. “Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta ley a los intérpretes o ejecutantes y los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor”.*

*ARTÍCULO 2. “ Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas en las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas a las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias, y, en fin, toda producción del dominio científico, literario y artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer”.*

Es un factor común en los archivos, las copias realizadas a los documentos, hecho por el cual puede representar posibles dificultades causadas por apropiaciones indebidas de información literaria, científica o artística, la ley protege por medio de esta ley estas potenciales situaciones, que además previene e insta a los archivistas a realizar registros de prestamos y control de visitantes en sus archivos para evitar lo anterior expuesto.

Es menester del archivista dejar por escrito las pruebas suficientes de los movimientos realizados al interior del archivo, esto con el fin de tener una conducción adecuada del centro documental a su cargo y curarse de una posible demanda por plagio de información.

- **LEY 44 DE 1993 (febrero 5) “POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA LEY 23 DE 1982 Y SE MODIFICA LA LEY 29 DE 1944”.**

*ARTÍCULO 2. El artículo 29 de la Ley 23 de 1982, quedará así: “Los derechos, consagrados a favor de los artistas intérpretes o ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión tendrán la siguiente duración:*

*Cuando el titular sea persona natural, la protección se dispensará durante su vida y ochenta años más a partir de su muerte.*

*Cuando el titular sea persona jurídica, el término de protección será de cincuenta años, contados a partir del último día del año en que tuvo lugar la interpretación o ejecución, la primera publicación del fonograma o, de no ser publicado, de su primera fijación, o la emisión de su radiodifusión”.*

Todos aquellos registros, sin importar el soporte en que se encuentren almacenados, fueron creados por alguien en particular, por lo tanto tiene todos los derechos sobre ese material y de aquello que este consignado en él, por tanto, la reproducción, publicación o cualquier otra actividad a realizar, que implique sacar provecho de dicha información queda a la espera de la previa autorización de la persona o entidad que posea los derechos sobre esta, punto que debe tener en cuenta el archivista en el momento de facilitar el acceso a la documentación.

- **LEY 734 DE 2002. CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO**

*ARTÍCULO 34. 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

*ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.*

*ARTÍCULO 22. El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así:*

*ARTÍCULO 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.*

*PARÁGRAFO. La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una*

*vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación.*

*Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente."*

Todos los administradores documentales cuentan con un manual de funciones que deben cumplir a cabalidad y con prohibiciones, que de violentarlas se pueden ver expuestos a sanciones de tipo laboral y penal. En el caso de los servidores públicos la responsabilidad es mucho mayor, dado el carácter público de la información administrada, la cual goza de gran protección legal para cumplir las obligaciones contraídas con el estado en el instante de entrar a ocupar dicho cargo.

En este caso los documentos de apoyo con los que debe contar un administrados documental entre sus herramientas de trabajo son los manuales de procedimiento que debe también otorgar la empresa donde se este laborando.

- **DECRETO 1777 DE 1990 (AGOSTO 3). POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NUMERO 01 DE MAYO 15 DE 1990, EMANADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SOBRE ADOPCION DE LOS ESTATUTOS DE DICHA ENTIDAD.**

*ARTICULO 1. Apruébese el Acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990 emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuyo texto es el siguiente: Ver art. 1 Acuerdo Archivo General de la Nación 01 de 1990:*

**ACUERDO NUMERO 01 DE 1990 (mayo 15)"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**

**ARTÍCULO 1** *Adóptense los Estatutos que regirán la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, cuyo texto quedara así:*

**CAPITULO I. NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y DOMICILIO.**

**ARTÍCULO 2** *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.*

*ARTÍCULO 3 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 integren 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.*

*ARTÍCULO 4 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, 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. 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, intendencial, 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

ARTÍCULO 5 El patrimonio del Archivo General de la Nación estará constituido por:

1. Apropriaciones 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 y privado, nacionales y extranjeras.

3. Toda renta que perciba por servicios prestados.

4. Los bienes muebles e inmuebles que llegare a adquirir a cualquier título.

5. Las propiedades literarias y científicas que posee y las que en el futuro se ocasionen.

6. Los recursos que señala el artículo 9° de la Ley 80 de 1989.

Parágrafo 1 El patrimonio del Archivo se destinará de modo exclusivo a la prestación de los servicios a su cargo y a las consiguientes responsabilidades. En consecuencia, no podrá dedicarse de ningún modo a otros fines.

Parágrafo 2 El manejo del patrimonio del Archivo quedará sujeto a las normas que para los establecimientos públicos contempla la ley de presupuesto y demás disposiciones legales pertinentes.

## CAPITULO III. ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION.

ARTÍCULO 6 La dirección y administración del Archivo General de la Nación estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General;

ARTÍCULO 7 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.

Parágrafo 1 El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

*Parágrafo 2 El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.*

*Parágrafo 3 Será Secretario de la Junta Directiva el Secretario General del Archivo General de la Nación o el funcionario que designe el Director del Archivo.*

*ARTÍCULO 8 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 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.*

*Parágrafo. Los actos administrativos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos y al igual que las actas de sus reuniones serán suscritos por su Presidente y Secretario de la misma.*

*ARTÍCULO 9 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.*

*ARTÍCULO 10. 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 las presentes.*

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

*ARTÍCULO 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 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 al de Archivos de los archivos públicos y privado existentes en la Nación;*

*j) Las demás que le sean asignadas.*

*Parágrafo. Los actos del Director expedidos en cumplimiento de su funciones se denominarán resoluciones por el Director y el Secretario General del Archivo o quien haga sus veces.*

*Artículo 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.**

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 16. El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogeneización 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 a la actualización de las prácticas, procedimientos y servicios de archivos en todo el territorio nacional.*

*ARTÍCULO 17. El Programa Sistema Nacional de Archivos tendrá Coordinadores Regionales, quienes podrán estar asistidos por consejos regionales y buscarán la cooperación del conjunto 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.*

*ARTÍCULO 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 nacionales y regionales, 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.**

*ARTÍCULO 19. La estructura interna del Archivo General de la Nación se determinará con base en los siguientes criterios:*

- Las unidades a nivel directivo se denominarán Subdirección 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.**

*ARTÍCULO 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.**

*ARTÍCULO 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 adicionen. 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 sólo 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.*

*ARTÍCULO 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-ley 222 de 1983 y demás disposiciones legales que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.*

#### *CAPITULO VIII. REGIMEN DE PERSONAL.*

*ARTÍCULO 23. Todas las personas que presten 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 mantenimiento y obras públicas pues serán trabajadores oficiales.*

*ARTÍCULO 24. De conformidad con el artículo 9° 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 adicionen, modifiquen y complementen.*

#### *CAPITULO IX. DISPOSICIONES VARIAS.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 27. El Ministerio de Gobierno ejercerá sobre la entidad la tutela Gubernamental a que se refiere el artículo 7° del Decreto-ley 1050 de 1968 y demás disposiciones sobre la materia.*

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

El Archivo General de la Nación como ente gubernamental, se encuentra sujeto a las disposiciones conferidas por su propia junta administrativa, encargada de regular las actuaciones de la entidad y monitorear todas las funciones que este tenga consignadas en sus políticas internas.

Es de resaltar que la normalización hace de las organizaciones cuerpos competentes y sincronizados, aspectos que contribuyen al desarrollo integral de las instituciones, permanentes en el tiempo y transparentes en sus actuaciones. Por lo anterior la norma aplicada cabalmente, especialmente en los archivos, los transformará en arteria fundamental para la toma de decisiones en cualquier institución, sobresaliendo la gran labor desarrollada por los centros documentales en beneficio de los ciudadanos y sus derechos adquiridos.

- **DECRETO 2527 DE 1950 (julio 27) “POR EL CUAL SE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE MICROFILM EN LOS ARCHIVOS Y CONCEDE VALOR PROBATORIO A LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS”.**

*ARTICULO 1. Autorízase el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la Administración Pública nacional, departamental y municipal, y también en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas contenidas en este Decreto.*

*ARTICULO 2. No se podrá microfilmarse ningún documento, ni ser destruido después de microfilmado, sino cuando el original haya sido sometido al trámite normal y conservado durante el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.*

*Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta integrante y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.*

*El procedimiento de microfilm deberá aplicarse en los archivos oficiales de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, y en los de las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este Decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea Ministerio, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia o Junta Directiva.*

*ARTICULO 3. Al comienzo de cada rollo de película en se vayan a microfilmarse documentos, o material de: 1) Número de orden del rollo y fecha en que se comienza; 2) Nombre de la entidad o persona a quien pertenezca el archivo; 3) La determinación del material que se va a copiar en él, y 4) El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la respectiva microfilmación.*

*ARTICULO 4. Los documentos o el material que sea microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, podrán ser destruidos después de esos, preferentemente por incineración.*

*Al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, se copiará un acta en que conste: 1) La fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta; 2) El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos; 3) El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se le hayan hecho, etc.; 4) El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo, y 5) La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fue destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y por dos testigos.*

*ARTICULO 5. La copia de un documento o de cualquier pieza de un archivo que haya sido microfilmado, tendrá el mismo valor probatorio que la Ley le otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas de este Decreto y las disposiciones especiales que para cada archivo haya establecido el correspondiente Ministerio, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia, junta directiva o autoridad administrativa competente, y siempre que la respectiva copia sea autenticada de acuerdo con los artículos siguientes.*

*ARTICULO 6. Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos oficiales o de entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, deberán ser auténticas al respaldo por el empleado que ejerza las funciones de Jefe del respectivo archivo, o por quien tenga autorización para ello, con la indicación de la disposición legal o reglamentaria que le haya concedido esa autorización, y el señalamiento del número de orden del rollo o cinta de donde se haya copiado.*

*ARTICULO 7. Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos particulares, de personas naturales o jurídicas o de entidades no oficiales ni sometidas a la supervigilancia del Estado, deberán ser autenticadas por la persona que las expida, y si fuere necesario para fines judiciales, por un Notario Público, previo examen y confrontación del respectivo rollo de donde se haya copiado.*

*ARTICULO 8. El original de las actas a que se refiere el artículo 4o de este Decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaría.*

Existen múltiples formatos y soportes en los que los documentos pueden quedar registrados y posteriormente conservados, en este caso particular el microfilme es quizá el mas utilizado y aunque su verdadera duración no ha sido completamente comprobada no es por demás resaltar sus propiedades de conservación.

Los beneficios que traen para los documentos en especial los históricos son tales como evitar el desgaste por la excesiva manipulación, la mutilación de los documentos o su adulteración y el ahorro de espacio físico, también aunque tiene sus pro, tiene un factor en contra que puede hacer desistir de su utilización si a empresa que lo requiere no cuenta con los recursos suficientes, pues la implementación de dicho sistema tiene un costo alto desde sus inicios hasta su mantenimiento motivo que hace de este procedimiento un privilegio de pocos.

En el caso judicial, el microfilm, por disposición legal recibe un valor agregado que acrecienta su importancia de utilización, y lo confirma como formato confiable para el almacenamiento de información relevante.

- **DECRETO 264 DE 1963 (febrero 12). "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 163 DE 1959 SOBRE DEFENSA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y MONUMENTOS PÚBLICOS DE LA NACIÓN".**

*ARTÍCULO 1. En conformidad con lo dispuesto en la Ley 163 de 1959, declárase como patrimonio histórico, artístico y científico de la Nación, los monumentos y objetos arqueológicos, como templos, sepulcros y sus contenidos, estatuas, cerámicas, utensilios, joyas, piedras labradas o pintadas, ruinas, etc., lo mismo que todos aquellos que tengan interés especial para el estudio de las civilizaciones y culturas pasadas, para la historia del arte y para el estudio científico y la conservación de las bellezas naturales.*

*ARTÍCULO 2. En desarrollo de lo acordado en la Séptima Conferencia Panamericana, reunida en Montevideo en el año de 1933, se consideran como monumentos inmuebles, además de los de origen colonial y prehispánico, los siguientes:*

*Los que están íntimamente vinculados con la lucha por la Independencia y con el período inicial de la organización de la República;*

*Las obras de la naturaleza de belleza especial o que tengan interés científico para el estudio de la flora, la fauna, la geología y la paleontología.*

*ARTÍCULO 5. Se consideran objetos de valor artístico o histórico los enumerados en el Tratado celebrado entre las repúblicas americanas en la Séptima Conferencia Panamericana, al cual adhirió Colombia por medio de la Ley 14 de 1936 (ya enunciada en este documento).*

- **DECRETO 960 DE 1970 (junio 20) “POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL NOTARIADO”.**

#### **TITULO IV. “DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS”**

##### **CAPITULO I. DE LOS LIBROS**

*ARTICULO 106. LIBROS. Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.*

*ARTICULO 107. LIBRO DE PROTOCOLO. El Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo.*

*Tendrá vigencia desde el 1o. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar, procurando que no exceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y las de los documentos agregados.*

*ARTÍCULO 108. Los tomos del protocolo se coserán y encuadernarán debidamente para que presten las mayores seguridades de integridad y conservación. Al final de cada uno de ellos, el notario pondrá la correspondiente nota de clausura con su firma entera y la fecha.*

*ARTÍCULO 109. Como complementario del protocolo, el notario llevará el libro de relación en el cual se anotarán las escrituras que vaya numerando, en el orden que lo sean, en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los siguientes datos, en su orden*

- 1. Fecha del instrumento*
- 2. Número de la escritura*
- 3. Apellidos y nombre de los otorgantes, vendedores, permutantes que comparezcan en primer término, donantes, constituyentes de gravámenes, arrendadores, cancelantes, enajenantes, poderdantes, testadores, mutuantes, protocolizantes, declarantes, etc.*
- 4. Nombres y apellidos de los comparecientes de la otra parte, cuando se trate de relaciones bilaterales, y*
- 5. Naturaleza del acto o contrato.*

*ARTÍCULO 110. Cuando en la columna 3a. Deban anotarse los apellidos y nombres de varios comparecientes, se escribirán los del primero y se agregará la expresión "y otro" u "otros". Lo*

*mismo se hará para el caso de la pluralidad de contratantes que deban inscribirse en la columna 4a. Al tratarse de protocolización de expedientes se indicará la naturaleza del proceso y el nombre de las partes. La constitución, incorporación, reforma, disolución o liquidación de personas jurídicas se anotará por la razón o la denominación estatutaria.*

*ARTÍCULO 111. A medida que se vayan anotando los instrumentos en el libro de relación, se irá formando el índice alfabético por los apellidos y nombres que figuren en la columna 4a, de aquel, el cual contendrá, además, los datos de las columnas 1a, 2a, 4a y 5a. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto.*

*ARTÍCULO 112. Las actas de las visitas ordinarias o extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el libro de actas de visita que mantendrá y guardará el notario.*

La organización de los archivos abarca todas las entidades que manejen documentación, en especial las que cumplen una función social como lo es el caso de las notarias, responsables estas de resguardar información tan importante como escrituras publicas, determinante además su debida normalización, con el fin de brindar un servicio ágil y acorde a las necesidades donde esta dependencia este ubicada. Asimismo del cuidado con el que se deben conservar los documentos propios de un archivo notarial, pues son títulos que en un momento determinado servirán de testimonio tangible en la reclamación de algún ciudadano en particular.

- **DECRETO 1260 DE 1970 (julio 27). "POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS".**

#### *TITULO IV. DEL ARCHIVO DEL REGISTRO*

*ARTICULO 8. El archivo del registro del estado civil se compone de los siguientes elementos:*

- 1. El registro de nacimientos.*
- 2. El registro de matrimonios.*
- 3. El registro de defunciones.*
- 4. Los índices de los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones.*
- 5. El libro de visitas, y*
- 6. El archivador de documentos.*

*ARTICULO 13. Los índices se llevarán por el sistema de tarjetas en estricto orden alfabético del primer apellido de los inscritos, con indicación de los números correspondientes al orden sucesivo de ellos en el archivo central y al orden interno de la respectiva oficina.*

*ARTICULO 14. Los folios de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, igual que los respectivos índices y las correspondientes tarjetas del archivador, se mantendrán en muebles especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, en el estricto orden numérico que los distinga.*

*ARTICULO 15. En el libro de visitas se asentarán las actas de las visitas ordinarias y extraordinarias que practique la vigilancia registral al funcionario, que serán suscritas por éste y por quien las realice, con anotación de las deficiencias advertidas, así como de los puntos favorables que merezcan destacarse.*

*ARTICULO 16. En el archivador se conservarán los documentos que hayan sido servidos para la inscripción, en carpetas numeradas con referencia a los folios respectivos.*

Entre los documentos de mayor relevancia en lo que a trámite cotidiano se refiere, se encuentra el registro de estado civil, documento con gran valor probatorio que de no ser almacenado y conservado correctamente corre el riesgo de desaparecer por múltiples factores, causando de este modo un perjuicio enorme para la persona afectada, acarreando demandas y demás situaciones legales para la institución o persona que los conserve.

Además, como en todos los casos el servicio al cliente se vería afectado por causas de desorden documental. Para conjurar esto, la recomendación se enfoca principalmente en tener herramientas que permitan una recuperación ágil y oportuna, tanto sistemas manuales como los nombrados en la presente ley.

- **DECRETO NUMERO 2274 DE 1988 (noviembre 2). "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 337 DEL CODIGO DE REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL Y LA LEY 57 DE 1985"**

*ARTÍCULO 1. El Archivo Nacional elaborará el inventario del patrimonio documental, que hará parte integrante del archivo general de la Nación.*

*ARTÍCULO 2. Para los fines de este Decreto, dentro de los noventa (90) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los funcionarios responsables de la Administración de los archivos de las entidades y organismos públicos, deberán informar al Archivo Nacional, por conducto del Secretario General o del funcionario que haga sus veces, el estado actual de sus archivos, el volumen de los documentos archivados y la metodología que están utilizando para cumplir su función.*

*El incumplimiento de esta obligación será causal de mala conducta.*

*ARTÍCULO 3. Para los fines de este Decreto, son oficinas públicas, además de las mencionadas en los artículos 14 y 27 de la Ley 57 de 1985, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Tribunal Disciplinario, los Tribunales y Despachos Judiciales, el Distrito Especial de Bogotá y sus entidades descentralizadas.*

*Las anteriores disposiciones no comprenden los documentos calificados como reservados por las normas vigentes.*

*ARTÍCULO 4. Los Secretarios Generales de las oficinas públicas, pondrán a disposición del Archivo Nacional sus respectivos archivos, con el fin de que sobre ellos se practiquen las inspecciones necesarias y se verifique su clasificación y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto.*

*ARTÍCULO 5. El Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA, le prestará al Archivo Nacional los recursos humanos y materiales que sean necesarios para cumplir la labor reglamentada en este Decreto.*

*ARTÍCULO 6. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.*

Es de vital importancia que cada uno de los archivos nacionales contengan entre su información interna, un registro del inventario documental con el que se cuenta en el momento y dar cuenta de ello a través de informes presentados por medio de los funcionarios encargados de ejercer la labor de intermediarios según la región a la que corresponda el archivo en cuestión. Además del volumen documental se debe puntualizar los medios con los cuales se están apoyando los funcionarios para la organización del centro documental.

- **DECRETO 624 DE 1989 (Marzo 30). “POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO NACIONALES”.**

*CAPITULO III. OTROS DEBERES FORMALES DE LOS SUJETOS PASIVOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE TERCEROS.*

*DEBERES Y OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN.*

*ARTÍCULO 633. INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.*

La información recopilada en cualquier medio magnético debe estar regulada y vigilada por la entidad estatal correspondiente, esto con el fin de evitar posibles falsificaciones, modificaciones o manipulación indebida, así mismo procurar el

correcto almacenamiento de los soportes para la conservación de los datos en estos contenidos, indispensables aun sin importar que reposen en un medio analógico.

- **DECRETO 1798 DE 1990 (agosto 6) “POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE EL LIBROS DE COMERCIO”.**

#### *CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACION DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE*

*ARTICULO 31. TERMINO DE CONSERVACION LOS LIBROS Y PAPELES DE LOS COMERCIANTES. Podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.*

*ARTICULO 32. ACTA DE DESTRUCCION. Para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles del comerciante, de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, deberá acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.*

*ARTICULO 33. CONSERVACION POR EL LIQUIDADOR. El liquidador de una sociedad conservará sus libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de la liquidación. Para tal efecto, deberá crearse un fondo para atender los gastos de conservación, guarda y destrucción.*

Por razones legales y de prueba de las actividades económicas ejercidas, los comerciantes tienen el deber de mantener al día sus archivos financieros con el fin de evitar sanciones de tipo legal, como multas por evasión de impuestos, obligación además adquirida voluntariamente en el momento de comerciar bienes o servicios.

Tanto el estado como el Archivo General de la Nación ofrecen los parámetros requeridos para la conservación adecuada de los libros contables y planteando los tiempos en que se puede destruir dicha información.

- **DECRETO 663 DE 1993 (Abril 2 de 1993). "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO Y SE MODIFICA SU TITULACIÓN Y NUMERACIÓN"**

#### *CAPITULO XIII. REGIMEN DE LA INFORMACION FINANCIERA Y COMERCIAL*

*ARTICULO 96. CONSERVACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no*

*menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.*

*PARÁGRAFO. La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación.*

*Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente.*

Nuevamente es tenida en cuenta la conservación de los documentos en soportes diferentes al papel y se aprueba la destrucción de los mismos siempre y cuando estos hayan cumplido un lapso de tiempo estipulado por la ley, haciendo hincapié en la certificación del medio donde se ha de conservar la información.

- **DECRETO 2620 DE 1993 (Diciembre 23). “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS ADECUADOS PARA CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LOS COMERCIANTES”.**

*ARTICULO 1. Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.*

*ARTICULO 2. Los jefes de registro mercantil o quienes hagan sus veces, deberán certificar la exactitud de las reproducciones que se realicen con base en el artículo anterior.*

*ARTICULO 3. Los comerciantes para utilizar cualquiera de los medios técnicos a los que se refiere el artículo 1o. de este Decreto, deberán contar, al momento de la reproducción, con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio de su domicilio, con el fin de que mediante acta se haga constar la relación de los documentos reproducidos, así como la exactitud de los mismos.*

*PARAGRAFO. La Superintendencia de Industria y Comercio impartirá instrucciones a las Cámaras de Comercio para cumplir las funciones que en este Decreto se les asignan.*

Las instituciones o empresas que opten por almacenar su información financiera en medios técnicos, deben ceñirse a la metodología y las exigencias hechas por la ley a la hora de realizar dicho proceso. Entre estas exigencias se encuentra el tener un veedor que supervise la migración de información con el fin de garantizar la transparencia de la diligencia.

Garantía de transparencia es el lema que debe adoptar cada archivista al ejercer su profesión, pues cuenta con una gran responsabilidad entre sus manos, manejando todo tipo de información desde lo más íntimo de las personas, hasta los asuntos de interés público.

- **DECRETO 2649 DE 1993 (Diciembre 29). “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTABILIDAD EN GENERAL Y SE EXPIDEN LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA”**

#### TITULO TERCERO. DE LAS NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS

##### ARTICULO 123. SOPORTES.

*Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.*

*Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.*

*Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.*

##### ARTICULO 134. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS.

*Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.*

*Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por e] término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.*

*Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara*

- **DECRETO 856 DE 1994 (Abril 28). “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PROPONENTES EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO”.**

**ARTICULO 11. LIBROS Y ARCHIVO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.** *La Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir con la finalidad del registro de proponentes y dará las instrucciones que tiendan a que se lleve de acuerdo con la ley y los reglamentos que lo regulen.*

La meritocracia hace parte primordial de una democracia equitativa y de iguales oportunidades para todos sus ciudadanos, el registro de proponentes tiene como finalidad desarrollar esa paridad y para asegurar este objetivo debe contar de igual modo con un respaldo documental que permita la evaluación posterior de los entes de control para certificar la transparencia de los procesos de selección y calificación de las personas naturales o jurídicas que pudiesen haber hecho parte de un grupo de aspirantes a celebrar contratos con entidades publicas, es entonces de gran relevancia la intermediación de los archivistas en este caso, pues es su responsabilidad custodiar dichos documentos y velar por su debida conservación.

- **DECRETO 1382 DE 1995 (Agosto 18). “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”.**

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 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.*

*ARTÍCULO 5. 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.*

Entre las funciones del Archivo General de la Nación se encuentra el velar por el bienestar del patrimonio cultural e histórico del país, representado en todos

aquellos documentos que por su valor adquieren relevancia y se hacen merecedores de su conservación total. Por tal motivo se ordena a través de la presente ley el traslado de todos los archivos históricos de las instituciones públicas haciendo uso de las respectivas tablas de retención documental.

- **DECRETO 2150 DE 1995 (Diciembre 5). “POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.**

## TÍTULO I. RÉGIMEN GENERAL

### CAPÍTULO I. ACTUACIONES GENERALES

*ARTÍCULO 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. A las entidades que integran la Administración Pública les está prohibido exigir documentos originales autenticados o reconocidos notarial o judicialmente.*

*ARTÍCULO 13. Prohibición de exigir copias o fotocopias de documentos que se poseen. En todas las actuaciones públicas, quedan prohibidas las exigencias de copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, o a los que la entidad pública tenga facultad legal de acceder.*

*ARTÍCULO 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario.*

*Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración.*

*El envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite.*

*Cuando una entidad pública requiera información de otra entidad de la Administración Pública, esta dará prioridad a la atención de dichas peticiones, debiendo resolverlas en un término no mayor de diez (10) días, para lo cual deben proceder a establecer sistemas telemáticos compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades”.*

### CAPITULO II “RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES POR LOS PARTICULARES”

*ARTÍCULO 26. Factura electrónica. Para todos los efectos legales, la factura electrónica podrá expedirse, aceptarse, archivar y en general llevarse usando cualquier tipo de tecnología disponible, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos legales establecidos y la respectiva tecnología que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de su conservación.*

*La posibilidad de cobrar un servicio con fundamento en la expedición de una factura electrónica se sujetará al consentimiento expreso, informado y por escrito del usuario o consumidor del bien o servicio.*

Entre las dificultades que puede afrontar un usuario al enfrentarse a un trámite en una entidad estatal se encuentra el excesivo papeleo al que se ve avocado, siendo esto no solo un problema para las personas sino también para los centros documentales que se ven obligados muchas veces a guardar copias de las copias, ahondando de este modo la problemática de espacio físico en el archivo.

Para enfrentar este inconveniente la ley otorga las herramientas necesarias que pueden ofrecer un grado de alivio, implementando medios electrónicos que facilitan tanto la recuperación de la información como la normalización de procesos y la innecesaria reproducción de documentos, favoreciendo la organización adecuada de los archivos.

- **DECRETO 254 DE 2000 (Febrero 21). "POR EL CUAL SE EXPIDE EL RÉGIMEN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL".**

#### *TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES*

*ARTÍCULO 39. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el archivo general de la Nación.*

*Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.*

Como requisito indispensable a la hora de ser liquidada una entidad se encuentra el tener todos sus archivos debidamente organizados, esto con el fin de facilitar los procesos legales correspondientes a las obligaciones por cumplir de dicha institución y detectar posibles desmanes por parte de funcionarios o directivos de la organización en cuestión, deber que recae sobre el archivista encargado de la administración del archivo.

- **DECRETO NÚMERO 1145 DE 2004. "POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, SUIP".**

*ARTÍCULO 12. Guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.*

Como derecho primordial de cualquier trabajador se encuentra el tener disponible información de su paso por determinada institución, ya sea para efectos legales o para el ingreso a otra institución que requiera su historial laboral, hecho por el cual la ley estipula los plazos de permanencia de esta información en el archivo respectivo.

- **DECRETO NUMERO 3666 DE 2004. “POR MEDIO DEL CUAL SE CONSAGRA EL DÍA NACIONAL DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA”.**

*ARTÍCULO 1. Conságrese el nueve (9) de octubre como el Día Nacional de los Archivos en Colombia.*

*ARTÍCULO 2. El Archivo General de la Nación será el encargado de celebrar el Día Nacional de los Archivos en Colombia promoviendo actividades educativas, formativas, instructivas, académicas, pedagógicas y culturales.*

La labor archivística aunque subvalorada por muchos y desconocida para otros como una disciplina importante en la administración de las organizaciones, tiene sus adeptos que deben darla a conocer y sacarla de ese hoyo negro en que se encuentra, esto por medio del desarrollo constante de sus técnicas y la divulgación de su importancia para la toma de decisiones acertadas dentro de una empresa.

Es deber entonces de los archivistas demostrar su amor por la profesión dando a conocer la labor social que llevan a cabo al gestionar adecuadamente la información.

- **DECRETO 4124 DE 2004 (Diciembre 10). “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ARCHIVOS PRIVADOS”.**

#### **CAPITULO I. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

*ARTÍCULO 1. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos, orientado y coordinado por el Archivo General de la Nación, tiene como fin establecer y adoptar el conjunto*

de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los documentos y archivos en todo el territorio nacional, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo.

*ARTÍCULO 2. Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación:*

*En el nivel Nacional*

*-Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.*

*-Instancias Asesoras: Comités Técnicos.*

*-Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.*

*En el nivel Departamental*

*-Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.*

*-Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.*

*-Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.*

*En el nivel Distrital*

*-Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.*

*-Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.*

*-Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.*

*En el nivel Municipal*

*-Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.*

*-Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.*

*-Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.*

*Las mismas instancias tendrán los archivos de los Territorios Indígenas que se creen de conformidad con la legislación vigente, dentro de su ámbito territorial.*

*ARTÍCULO 3. ARCHIVOS GENERALES. En cada nivel territorial de los mencionados en el artículo 8° de la Ley 594 de 2000, existirá un Archivo General, encargado de coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Los Archivos Generales de los departamentos y municipios asumirán las funciones de Archivo Central de las Gobernaciones y de las Alcaldías, correspondientes, y a la vez de Archivo Histórico de los organismos principales de la administración en el respectivo nivel territorial.*

*Parágrafo. Los Archivos Generales estarán conformados por fondos documentales procedentes de los organismos principales de la administración en el correspondiente ente territorial y de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas y vinculadas a dichos organismos. Así mismo, podrán integrarse por aquellos documentos que reciban en custodia*

*mediante acuerdos de cooperación con otras ramas del poder público, con organismos estatales sujetos a régimen especial, con corporaciones administrativas de elección popular y con archivos privados.*

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS GENERALES DE LOS ENTES TERRITORIALES.** *Los Archivos Generales de los Entes Territoriales tendrán las siguientes funciones:*

- a) Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación;*
- b) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia;*
- c) Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración del nivel territorial respectivo y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación;*
- d) Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial;*
- e) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia;*
- f) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados en el respectivo ente territorial;*
- g) Apoyar y estimular la investigación de la información contenida en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos, para las decisiones de la gestión administrativa;*
- h) Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el ámbito de su jurisdicción;*
- i) Asesorar y emitir concepto técnico ante el ente territorial respectivo en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;*
- j) Publicar y difundir obras de interés archivístico;*
- k) Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos de los respectivos órdenes territoriales.*

**ARTÍCULO 5. CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVOS.** *Son los Consejos Departamentales de Archivos, los Consejos Municipales de Archivos, los Consejos Distritales de Archivos y los de los Territorios Indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial.*

*Parágrafo. Las entidades territoriales tendrán un plazo de doce (12) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, para conformar los Consejos Territoriales de Archivos.*

*ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVOS. Los Consejos Territoriales de Archivos tendrán las siguientes funciones:*

- a) Expedir su propio reglamento;*
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas;*
- c) Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción;*
- d) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos;*
- e) Asesorar al Sistema Nacional de Archivos en la definición de la política archivística;*
- f) Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo;*
- g) Crear el Comité Evaluador de Documentos;*
- h) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial, exceptuando las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Gobernaciones, las cuales serán aprobadas por el Archivo General de la Nación y las de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las cuales serán aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos correspondiente;*
- i) Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6° de la Ley 594 de 2000;*
- j) Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley;*
- k) Informar semestralmente al Archivo General de la Nación sobre las acciones adelantadas, cuando se trate de Consejos Departamentales de Archivos y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá; los primeros a su vez recibirán, semestralmente la información de las acciones que desarrollen los municipios de su jurisdicción en materia archivística.*

*ARTÍCULO 7. COMITÉS TÉCNICOS. Los Comités Técnicos son instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de los procesos archivísticos y serán conformados por el Archivo General de la Nación.*

*La conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos de los respectivos Comités.*

*ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS:*

- a) Expedir su propio reglamento;*
- b) Cooperar con el Archivo General de la Nación en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos;*
- c) Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos del área de estudio.*

#### **ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS A OTROS SISTEMAS.**

*El Sistema Nacional de Archivos, promotor del desarrollo de los archivos de las entidades de la administración pública como centros de información, hará parte del Sistema General de Información del Sector Público, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 489 de 1998; del Sistema Nacional de Cultura, de conformidad con el artículo 57 de la Ley 397 de 1997, del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con el artículo 4° del Decreto 0585 de 1991, y del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo -SNFT, de conformidad con lo establecido en el documento Conpes 2945 de 2003.*

#### **CAPITULO II. LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

*ARTÍCULO 10. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener el archivo creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados por el artículo 15 de la Constitución Política.*

*Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir. Así mismo, podrá disponer que los documentos y archivos históricos que se transfieran, se conserven en los archivos de los entes territoriales donde prestó sus servicios el ente jurídico internacional.*

*ARTÍCULO 11. NUEVAS TECNOLOGÍAS. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático; estos medios podrán ser utilizados por las entidades privadas que cumplen funciones públicas en la administración y conservación de los archivos que se deriven de la prestación de la función pública, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 19, 21, 47, 48 y 49 de la Ley 594 de 2000.*

*ARTÍCULO 12. ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Para las entidades privadas que cumplen funciones públicas, el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 estará circunscrito a los documentos y archivos que se produzcan en desarrollo de esa función.*

*Parágrafo 1. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean intervenidas, una vez decretada esta intervención, deberán levantar un inventario, si no lo tuvieron, de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público, inventario que deberá ser entregado a la entidad interventora, con el fin de mantener un control sobre los mismos.*

*Parágrafo 2. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, deberán elaborar un plan integral archivístico, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público. Del mencionado plan se hará entrega al ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia de la prestación del servicio público o a la entidad pública o privada que asuma sus funciones.*

*ARTÍCULO 13. REGISTRO DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS PRIVADOS DE SIGNIFICACIÓN HISTÓRICA. Las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, emitirán concepto previo sobre la significación histórica de los archivos o documentos históricos privados de*

*interés económico, social, técnico, científico y cultural y remitirán dicho concepto al Archivo General de la Nación quien procederá a ratificarlo si cumple con los requisitos exigidos e incluirlo en el registro que para tal efecto llevará esta entidad.*

**ARTÍCULO 14. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PRIVADOS.** *Los archivos o documentos históricos privados que formen parte del registro a que alude el artículo anterior, podrán recibir asistencia técnica del Archivo General de la Nación y de las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, teniendo en cuenta la disponibilidad de sus propios recursos.*

**ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE LOS ARCHIVOS O DOCUMENTOS PRIVADOS DE INTERÉS CULTURAL.** *Los archivos o los documentos privados declarados de interés cultural estarán sometidos al siguiente régimen:*

*1. Los procesos de intervención, no se podrán efectuar sin autorización del Archivo General de la Nación. La intervención de estos bienes deberá realizarse bajo la supervisión de profesionales idóneos en la materia.*

*2. La declaratoria de un archivo o documento privado como bien de interés cultural implica la elaboración de un plan especial de protección por el Archivo General de la Nación. El plan especial de protección indicará las medidas necesarias para la organización, conservación, nivel permitido de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación. La verificación de la aplicación del plan le corresponde al Consejo Territorial de Archivos respectivo.*

*3. Se le aplicarán las prohibiciones señaladas en el artículo 41 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", con relación a los traslados fuera del territorio nacional, a la exportación o sustracción ilegal y a la transferencia - a título oneroso o gratuito - de la propiedad, posesión o tenencia.*

**ARTÍCULO 16. ESTÍMULOS.** *El Archivo General de la Nación a través del Consejo Directivo, otorgará para los archivos privados declarados de interés cultural, teniendo en cuenta los recursos disponibles, uno de los siguientes estímulos:*

*· Un premio consistente en el otorgamiento de la condecoración "Virgilio Barco", por su contribución al incremento del Patrimonio Documental.*

*· Asistencia técnica durante un año por parte del Archivo General de la Nación.*

*· Dos (2) cupos para actividades de capacitación para los propietarios, tenedores, poseedores o funcionarios del archivo privado, en los cursos o talleres dictados por el Archivo General de la Nación.*

*· Publicación del catálogo del archivo privado.*

El sistema nacional de archivos es la entidad que sirve de engranaje para mantener a tono todo el funcionamiento de los archivos nacionales, procurando el cumplimiento de las normas expedidas en cuestión del manejo y organización de los documentos producidos por entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Es además el garante del adecuado desarrollo en la labor archivística nacional, sirviendo como ente asesor e intermediario de los procesos documentales.

- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL**

SECCION TERCERA. REGIMEN PROBATORIO

TÍTULO XIII. PRUEBAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 175. MEDIOS DE PRUEBA.** *“Sirven como pruebas, la declaración de parte, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez. El juez practicará las pruebas no previstas en este código de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio”.*

*Quizá uno de los mejores medios de prueba de algún acontecimiento en particular, y de hecho el más utilizado en este momento, es el documento, pues es testimonio tangible de la acción directa e indirecta de persona natural o jurídica según el caso, otra facultad mas de la importancia de los archivos al interior de cualquier organización.*

CAPÍTULO VIII. DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 251. DISTINTAS CLASES DE DOCUMENTOS.** *“Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.*

*Los documentos son públicos o privados.*

*-Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.*

*-Documento privado es el que no reúne los requisitos para ser documentos públicos”.*

**ARTÍCULO 252. DOCUMENTO AUTÉNTICO.** *“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad. El documento privado es auténtico en los siguientes casos:*

*1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.*

*2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.*

*3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.*

*Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.*

*4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.*

5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.

Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos de consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimientos, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por estas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.

En todos los procesos, los documentos privados presentados por las partes para ser incorporados a un expediente judicial con fines probatorios, se reputarán auténticos, sin necesidad de presentación personal ni autenticación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación con los documentos emanados de terceros.

Se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 488, cuando de ellos se pretenda derivar título ejecutivo.

Los memoriales presentados para que formen parte del expediente se presumirán auténticos salvo aquellos que impliquen o comporten disposición del derecho en litigio y los poderes otorgados a apoderados judiciales que, en todo caso, requerirán de presentación personal o autenticación”.

**ARTÍCULO 253. APORTACION DE DOCUMENTOS.** “Los documentos se aportarán al proceso, originales o en copia. Esta podrá consistir en transcripción o reproducción mecánica del documento”.

**ARTÍCULO 254. VALOR PROBATORIO DE LAS COPIAS.** “Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, en los siguientes casos:

1. Cuando hayan sido autorizadas por notario, director de oficina administrativa o de policía, o secretario de oficina judicial, previa orden del juez, donde se encuentre el original o una copia autenticada.
2. Cuando sean autenticadas por notario, previo cotejo con el original o la copia autenticada que se le presente.
3. Cuando sean compulsadas del original o de copia autenticada en el curso de inspección judicial, salvo que la ley disponga otra cosa”.

**ARTÍCULO 255. COTEJO DE DOCUMENTOS.** “La parte contra quien se aduzca copia de un documento, podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de éste con una copia auténtica expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante inspección judicial, dentro de la oportunidad para practicar pruebas”.

**ARTÍCULO 256. COPIAS REGISTRADAS.** “Cuando la ley exija la inscripción de un documento en un registro público, la copia que se aduzca como prueba deberá llevar la nota de haberse efectuado aquella; en caso contrario, el juez la enviará a la oficina correspondiente para que se produzca la anotación y le pedirá que certifique, a costa del interesado, sobre la inscripción y su fecha. Si no existiere dicha inscripción, la copia sólo producirá efectos probatorios entre los otorgantes y sus causahabientes”.

**ARTÍCULO 257. COPIAS PARCIALES.** “Cuando una parte presente o pida copia parcial de un documento, las demás tendrán derecho para que a su costa se adicione con lo que estime

*conducente del mismo, siempre que lo solicite dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que admita la copia presentada o decrete la expedición de la pedida”.*

**ARTÍCULO 258. INDIVISIBILIDAD Y ALCANCE PROBATORIO DEL DOCUMENTO.** *“La prueba que resulte de los documentos públicos y privados es indivisible y comprende aun lo meramente enunciativo siempre que tenga relación directa con lo dispositivo del acto o contrato”.*

**ARTÍCULO 259. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO.** *“Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de éste o con su intervención, deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República, y en su defecto por el de una nación amiga, lo cual hace presumir que se otorgaron conforme a la ley del respectivo país. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de éste por el cónsul colombiano”.*

**ARTÍCULO 261. DOCUMENTOS ROTOS O ALTERADO.** *“Los documentos rotos, raspados, o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento”.*

**ARTÍCULO 262. CERTIFICACIONES.** *Tienen el carácter de documentos públicos:*

- 1. Las certificaciones que expidan los jueces conforme a lo dispuesto en el artículo 116.*
- 2. Las certificaciones que expidan los directores de otras oficinas públicas, sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos.*
- 3. Las certificaciones que expidan los registradores de instrumentos públicos, los notarios y otros funcionarios públicos, en los casos expresamente autorizados por la ley.*

**ARTÍCULO 263. PUBLICACIONES EN PERIODICOS OFICIALES.** *“Los periódicos oficiales, debidamente autenticados, tendrán el valor de copias auténticas de los documentos públicos que en ellos se inserten”.*

**ARTÍCULO 264. ALCANCE PROBATORIO.** *“Los documentos públicos hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el funcionario que los autoriza. Las declaraciones que hagan los interesados en escritura pública, tendrán entre éstos y sus causahabientes el alcance probatorio señalado en el artículo 258; respecto de terceros; se apreciarán conforme a las reglas de la sana crítica”.*

**ARTÍCULO 268. APORTACIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS.** *“Las partes deberán aportar el original de los documentos privados, cuando estuvieren en su poder.*

*Podrán aportarse en copia:*

- 1. Los que hayan sido protocolizados.*
- 2. Los que formen parte de otro proceso del que no puedan ser desglosados, siempre que la copia se expida por orden del juez.*
- 3. Aquéllos cuyo original no se encuentre en poder de quien los aporta. En este caso, para que la copia preste mérito probatorio será necesario que su autenticidad haya sido certificada por notario o secretario de oficina judicial, o que haya sido reconocida expresamente por la parte contraria o demostrada mediante cotejo”.*

**ARTÍCULO 269. INSTRUMENTOS SIN FIRMA.** *“Los instrumentos no firmados ni manuscritos por la parte a quien se oponen, sólo tendrán valor si fueren aceptados expresamente por ella o sus causahabientes”.*

*ARTÍCULO 272. CITACION PARA RECONOCIMIENTO. “El que presente un documento privado en original o reproducción mecánica, podrá pedir su reconocimiento por el autor, sus herederos, un mandatario con facultades para obligar al mandante en actos de la misma índole, o el representante de la persona jurídica a quien se atribuye.*

*El juez señalará fecha y hora para la diligencia, mediante auto que se notificará por estado a las partes; cuando se trate de un tercero, la notificación se le hará como disponen los numerales 1. Y 2. Del artículo 320.*

*Si el documento está suscrito por mandatario, se podrá citar indistintamente a éste o a su mandante, y el reconocimiento que hiciera el primero producirá todos sus efectos, si aparece probado el mandato en la fecha del documento”.*

*ARTÍCULO 273. DILIGENCIAS DE RECONOCIMIENTO. “La declaración del citado será recibida previo juramento. Si el documento está firmado a ruego de una persona que no sabía o no podía firmar, ésta deberá declarar si se extendió por su orden, si el signatario obró a ruego suyo y si es cierto su contenido; cuando el citado no pudiere o no supiere leer, el juez deberá leerle el documento. En los demás casos, bastará que el compareciente declare si es o no suya la firma o el manuscrito que se le atribuye. El reconocimiento de la firma hará presumir cierto el contenido.*

*Si a los sucesores o al mandatario no les consta que la firma o el manuscrito no firmado proviene de su antecesor o mandante, así podrán expresarlo”.*

*ARTÍCULO 279. ALCANCE PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS PRIVADOS. “Los documentos privados auténticos tienen el mismo valor que los públicos, tanto entre quienes los suscribieron o crearon y sus causahabientes, como respecto de terceros.*

*Los documentos privados desprovistos de autenticidad tendrán el carácter de prueba sumaria, si han sido suscritos ante dos testigos”.*

*ARTÍCULO 281. ASIENTOS, REGISTROS Y PAPELES DOMESTICOS. “Los asientos, registros y papeles domésticos hacen fe contra el que los ha escrito o firmado”.*

*ARTÍCULO 282. NOTAS AL MARGEN O AL DORSO DE ESCRITURAS. “La nota escrita o firmada por el acreedor a continuación, al margen o al dorso de un documento que siempre ha estado en su poder, hace fe en todo lo favorable al deudor. También la hace la nota escrita o firmada por aquel, a continuación, al margen o al dorso del duplicado de un documento, encontrándose dicho duplicado en poder del deudor”.*

La documentación como constancia y registro del actuar de las personas e instituciones en el medio, conviene ser preservado con gran responsabilidad y sentido del respeto por aquellos, tanto que le han dado origen como por los que se van a servir de los mismos, esto es llevando a cabo una gestión adecuada y una amplia difusión de la información contenida en los documentos.

El valor probatorio que ejercen los documentos originales traslada este poder a sus copias en el caso de ser autenticadas ante el funcionario correspondiente o ante el reconocimiento del creador de este, hecho que acrecienta la responsabilidad del encargado de su custodia en el momento de facilitar el acceso

a la información contenida en el archivo y que crea la necesidad de implementar herramientas de control al interior del centro documental tales como una planilla para el registro de prestamos y visitas de usuarios.

- **CÓDIGO PENAL**

**CAPITULO SEPTIMO. DE LA VIOLACIÓN A LA INTIMIDAD, RESERVA E INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 192. VIOLACIÓN ILÍCITA DE COMUNICACIONES.** “El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida una comunicación privada dirigida a otra persona, o se entere indebidamente de su contenido, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.

Si el autor de la conducta revela el contenido de la comunicación, o la emplea en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, la pena será prisión de dos (2) a cuatro (4) años”.

**ARTÍCULO 194. DIVULGACIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS RESERVADOS.** “El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”.

**CAPITULO TERCERO. DE LA FALSEDAD EN DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 286. FALSEDAD IDEOLÓGICA EN DOCUMENTO PÚBLICO.** “El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años”.

**ARTÍCULO 287. FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO.** “El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años”.

**ARTÍCULO 289. FALSEDAD EN DOCUMENTO PRIVADO.** “El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años”.

**ARTÍCULO 291. USO DE DOCUMENTO FALSO.** (Modificado por el Art. 54, Ley 1142 de 2007). “El que sin haber concurrido a la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años”.

**ARTÍCULO 292. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN U OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PÚBLICO.** “El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad”.

*ARTÍCULO 293. DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN Y OCULTAMIENTO DE DOCUMENTO PRIVADO. “El que destruya, suprima u oculte, total o parcialmente un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de uno (1) a seis (6) años”.*

*ARTÍCULO 294. DOCUMENTO. “Para los efectos de la ley penal es documento toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito o por cualquier medio mecánico o técnicamente impreso, soporte material que exprese o incorpore datos o hechos, que tengan capacidad probatoria”.*

#### **CAPITULO SEGUNDO. DE LOS DELITOS DE PELIGRO COMÚN O QUE PUEDEN OCASIONAR GRAVE PERJUICIO PARA LA COMUNIDAD Y OTRAS INFRACCIONES**

*ARTÍCULO 350. INCENDIO. “El que con peligro común prenda fuego en cosa mueble, incurrirá en prisión de uno (1) a ocho (8) años y multa de diez (10) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*Si la conducta se realizare en inmueble o en objeto de interés científico, histórico, cultural, artístico o en bien de uso público o de utilidad social, la prisión será de dos (2) a diez (10) años y multa de cien (100) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*La pena señalada en el inciso anterior se aumentará hasta en la mitad si la conducta se cometiere en edificio habitado o destinado a habitación o en inmueble público o destinado a este uso, o en establecimiento comercial, industrial o agrícola, o en terminal de transporte, o en depósito de mercancías, alimentos, o en materias o sustancias explosivas, corrosivas, inflamables, asfixiantes, tóxicas, infecciosas o similares, o en bosque, recurso florístico o en área de especial importancia ecológica”.*

#### **CAPITULO OCTAVO. DE LOS ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES**

*ARTÍCULO 418. REVELACIÓN DE SECRETO. “El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.*

*Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de uno (1) a tres (3) años de prisión, multa de quince (15) a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años”.*

*ARTÍCULO 419. UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA. “El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor”.*

#### **CAPITULO ONCE. DE LA UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN Y DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA**

*ARTÍCULO 431. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA. “El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en multa”.*

#### **CAPITULO DECIMO SEGUNDO. DE LOS DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DEL ESTADO**

*ARTÍCULO 463. ESPIONAJE. “El que indebidamente obtenga, emplee o revele secreto político, económico o militar relacionado con la seguridad del Estado, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años”.*

En el código penal Colombiano se deja claro el carácter reservado que tienen algunos documentos, y advierte del castigo al que se hace acreedor aquel funcionario de entidad, ya sea pública o privada, dado el caso del aprovechamiento indebido o divulgación de la información en cuestión.

También, es de conocimiento general que la falsificación o alteración de documentos, trae consigo sanciones penales, pero también se considera delito la posible mutilación de escritos con fines de ocultamiento de información para favorecer intereses personales, incentivando esto la creación de métodos por parte de los encargados para el control de préstamos y/o consultas realizadas en los archivos. De igual forma no solo se debe considerar como riesgo la intervención de manos criminales a la hora de desaparecer información, sino también la de atentar contra las instalaciones que albergan dichos documentos, es así que el archivista debe pensar en la importancia de crear sistemas preventivos, que permitan repeler cualquier amenaza a la integridad de los documentos, venga esta por razones naturales o por personas sin escrúpulos

En el Código de Ética de los archivistas, se encuentra consignado de manera explícita el perfil reservado de los servidores que se ocupan de custodiar la documentación que reposa en los archivos y por ende la información que ellos contengan, pues no solo el código lo menciona, sino que además la ley lo exige, convirtiéndose en una obligación del administrador documental, velar por la reserva de aquellos datos que requieren privacidad y que solo tienen un uso por parte de los que poseen derechos sobre estos.

- **CÓDIGO PROCEDIMIENTO PENAL**

*TITULO II. DELITOS CONTRA PERSONAS Y BIENES PROTEGIDOS POR EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO*

*CAPITULO UNICO*

*ARTICULO 156. DESTRUCCION O UTILIZACION ILICITA DE BIENES CULTURALES Y DE LUGARES DE CULTO. "El que, con ocasión y en desarrollo de conflicto armado, sin justificación alguna basada en imperiosas necesidades militares y sin que previamente haya tomado las medidas de protección adecuadas y oportunas, ataque y destruya monumentos históricos, obras de arte, instalaciones educativas o lugares de culto, que constituyan el patrimonio cultural o espiritual de los pueblos, o utilice tales bienes en apoyo del esfuerzo militar, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (180) meses y multa de doscientos sesenta y seis punto sesenta y seis (266.66) a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes".*

*CAPITULO VI. DE LAS DEFRAUDACIONES*

*ARTICULO 260. GESTION INDEBIDA DE RECURSOS SOCIALES. "El que con el propósito de adelantar o gestionar proyectos de interés cívico, sindical, comunitario, juvenil, benéfico o de utilidad común no gubernamental, capte dineros sin el lleno de los requisitos señalados en la ley para tal efecto, o no ejecute los recursos recaudados conforme a lo señalado previamente en el respectivo proyecto, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (108) meses"*

El artículo 156 del código de procedimiento penal se ve violentado con frecuencia en Colombia tanto por factores de confrontación militar como por aquellas personas interesadas en hacer desaparecer documentación que puede significar un valor probatorio en algún proceso que se este adelantando, por este motivo el estado y los ciudadanos deben propender por la protección de los archivos sea cual sea la información que custodie.

Igualmente, el presente código hace énfasis en el delito que se comete desviando los recursos destinados por el estado para beneficio de la comunidad, en especial los que van dirigidos al desarrollo de la cultura y la investigación.

La legislación Colombiana es generosa al otorgar las herramientas legislativas para proteger el patrimonio cultural que descansa al interior de los archivos y la labor de las personas que allí trabajan.

- **CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

*CAPITULO IV. DEL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES.*

*ARTICULO 17.DEL DERECHO A LA INFORMACION. "El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo".*

**ARTICULO 18. INFORMACION GENERAL.** “Las autoridades mantendrán en sitios de fácil acceso público los documentos relativos a ellas, con información actualizada de interés general acerca de:

1. Las normas que les dan origen y definen sus funciones o su naturaleza y estructura, si es el caso.
2. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos de bienes y conocer las decisiones.
3. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

*Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de los anteriores documentos”.*

**ARTICULO 19. INFORMACION ESPECIAL Y PARTICULAR.** “Toda persona tendrá acceso a los demás documentos oficiales y podrá pedir y obtener copia de ellos. Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o las leyes autorizan tratar como reservados. La decisión negativa será siempre motivada”.

**ARTICULO 21. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.** “El examen de los documentos se hará en horas de despacho al público y si fuere necesario en presencia de un empleado de la entidad”

**ARTICULO 24. LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DARÁ LUGAR AL PAGO DE LAS MISMAS CUANDO LA CANTIDAD SOLICITADA LO JUSTIFIQUE.** “El pago se hará a la tesorería de la entidad o en estampillas de timbre nacional que se anularán, conforme a la tarifa que adopte el funcionario encargado de autorizar la expedición. En ningún caso el precio fijado podrá exceder al costo de la reproducción”

#### **CAPITULO V. DEL DERECHO DE FORMULACION DE CONSULTAS**

**ARTICULO 25. CONSULTAS.** “El derecho de petición incluye el de formular consultas escritas o verbales a las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.

*Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días.*

*Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”.*

#### **CAPITULO VIII. NORMAS COMUNES A LOS CAPITULOS ANTERIORES**

**ARTICULO 29. FORMACION Y EXAMEN DE EXPEDIENTES.** “Cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad y tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

*Si los documentos se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en aquella en que se inició primero una actuación. Si alguna se opone podrá acudirse, sin más trámite, al proceso de definición de competencias.*

*Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, y de obtener copias y certificaciones sobre los mismos, que se entregarán en plazo no mayor de tres (3) días. Con los documentos que, por mandato de la Constitución Política o de la ley, tengan carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado”.*

### *CAPITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS*

*ARTICULO 110. RESERVA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. "Las actas de las sesiones del Consejo de Estado, de sus Salas o secciones y de los Tribunales Administrativos serán reservadas hasta por el término de cuatro años".*

El fin principal de los archivos es custodiar los documentos que allí reposan, y además, el servicio informativo que este presta a los ciudadanos, por tal motivo es de vital importancia facilitar la consulta de los interesados, por medio, tanto de la ubicación física de sus instalaciones, como también las herramientas que se le ofrecen al usuario para proveer un buen servicio (Con elementos mínimos de consulta como: catalogo e índice). También procurar por un servicio ágil y oportuno a las peticiones hechas por el que lo requiera, a través de la organización adecuada y el cumplimiento de la misión propia del archivo, el servicio al cliente, todo ello alcanzable por medio de la implementación de un programa de gestión documental.

- **CÓDIGO DE COMERCIO**

### *CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS COMERCIANTES*

*ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES. ES OBLIGACIÓN DE TODO COMERCIANTE:*

- 1) Matricularse en el registro mercantil;*
- 2) Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;*
- 3) Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;*
- 4) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;*
- 5) Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y*
- 6) Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.*

*ARTÍCULO 27. COMPETENCIA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO PARA LLEVAR EL REGISTRO MERCANTIL - COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. "El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa*

*finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución”.*

**ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. DEBERÁN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL:**

1) *“Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades;*

2) *Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante;*

3) *La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes; las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; los concordatos preventivos y los celebrados dentro del proceso de quiebra; la declaración de quiebra y el nombramiento de síndico de ésta y su remoción; la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante;*

4) *Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas;*

5) *Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante:*

6) *La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración;*

7) *Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles;*

8) *Los embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil;*

9) *La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deberán cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia, y*

10) *Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley”.*

### **TÍTULO III. DEL REGISTRO MERCANTIL**

**ARTÍCULO 43. APERTURA DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.** *“A cada comerciante, sucursal o establecimiento de comercio matriculado, se le abrirá un expediente en el cual se archivarán, por orden cronológico de presentación, las copias de los documentos que se registren.*

*Los archivos del registro mercantil podrán conservarse por cualquier medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, siempre que el presidente y el secretario de la respectiva cámara certifiquen sobre la exactitud de dicha reproducción”.*

**ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS - VALOR PROBATORIO.** *“En caso de pérdida o destrucción de un documento registrado podrá suplirse con un certificado de la cámara de comercio en donde hubiere sido inscrito, en el que se insertará el texto que se conserve. El documento así suplido*

*tendrá el mismo valor probatorio del original en cuanto a las estipulaciones o hechos que consten en el certificado.*

*Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los libros registrados”*

#### **TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO**

##### **CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE**

**ARTÍCULO 48. CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES.** *“Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios”.*

**ARTÍCULO 49. LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO.** *“Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos”.*

**ARTÍCULO 51. COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA - PARTE DE LA CONTABILIDAD.** *“Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios”.*

**ARTÍCULO 54. OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL.** *“El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta”.*

**ARTÍCULO 59. CORRESPONDENCIA ENTRE LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES.** *“Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos”.*

**ARTÍCULO 60. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES -REPRODUCCIÓN EXACTA.** *“Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores”.*

##### **CAPÍTULO III. EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO**

**ARTÍCULO 68. VALIDEZ LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** *“Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente.*

*En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.*

*ARTÍCULO 69. CUESTIONES MERCANTILES CON PERSONAS NO COMERCIANTES. “En las cuestiones mercantiles con persona no comerciante, los libros sólo constituirán un principio de prueba en favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales”.*

*ARTÍCULO 70. VALOR PROBATORIO DE LIBROS Y PAPELES EN DIFERENCIAS ENTRE COMERCIANTES-REGLAS. “En las diferencias que surjan entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles se determinará según las siguientes reglas:*

*1) Si los libros de ambas partes están ajustados a las prescripciones legales y concuerdan entre sí, se decidirá conforme al contenido de sus asientos;*

*2) Si los libros de ambas partes se ajustan a la ley, pero sus asientos no concuerdan, se decidirá teniendo en cuenta que los libros y papeles de comercio constituyen una confesión;*

*3) Si los libros de una de las partes no están ajustados a la ley, se decidirá conforme a los de la contraparte que los lleve debidamente, si aquélla no aduce plena prueba que destruya o desvirtúe el contenido de tales libros;*

*4) Si los libros de ambas partes no se ajustan a las prescripciones legales, se prescindirá totalmente de ellos y solo se tomarán en cuenta las demás pruebas allegadas al juicio, y*

*5) Si una de las partes lleva libros ajustados a la ley y la otra no lleva contabilidad o no la presenta, se decidirá conforme a los de aquélla, sin admitir prueba en contrario”.*

### *TÍTULO III. DE LOS TÍTULOS VALORES*

#### *CAPÍTULO I. GENERALIDADES*

*ARTÍCULO 619. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES. “Los títulos-valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías”.*

Como en cualquier actividad económica o mercantil en la que se embarque institución alguna, se requiere contar con una base de datos sea cual fuere su soporte, donde se almacenen los registros de movimientos comerciales, esto para la rendición de cuentas a los entes de control fiscal nacionales.

Se demuestra nuevamente la necesidad de mantener de manera organizada los archivos en las empresas, sin importar su naturaleza o propósito social y económico garantizando de este modo el cumplimiento de la ley.

Los procedimientos dados por la norma a los archivistas son de gran apoyo y se convierten en la base para actuar de manera correcta frente a cualquier situación que se pueda presentar en el transcurrir de este oficio.

- **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

*CAPITULO II. PENSION DE JUBILACION.*

*ARTICULO 264. ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.*

*1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.*

*2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.*

*CAPITULO VI. REGIMEN INTERNO.*

*ARTICULO 393. LIBROS.*

*Todo sindicato debe abrir, tan pronto como se haya suscrito el acta de fundación y se haya posesionado la Junta Directiva provisional, por lo menos los siguientes libros: de afiliación; de actas de la asamblea general; de actas de la junta directiva; de inventarios y balances; y de ingresos y de egresos. Estos libros serán previamente registrados por el Inspector del Trabajo respectivo y foliados y rubricados por el mismo en cada una de sus páginas.*

*En todos los libros que deben llevar los sindicatos se prohíbe arrancar, sustituir o adicionar hojas, hacer enmendaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras o tachaduras; cualquier omisión o error debe enmendarse mediante anotación posterior. Toda infracción a estas normas acarreará al responsable una multa por un monto equivalente al de un (1) día hasta un (1) mes de salario mínimo mensual más alto, que impondrá el Inspector de Trabajo en favor del sindicato y además, la mitad de la misma sanción, también en favor del sindicato, a cada uno de los directores y funcionarios sindicales que habiendo conocido la infracción no la hayan castigado sindicalmente o no la hayan denunciado al Inspector del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.*

Los documentos desde su producción son objetos únicos, creados para un fin en particular que no deben ni pueden ser mutilados o modificados en su forma original, ya que se incurriría en una falta que es castigada por la ley, en especial cuando se trata de documentación producida por entidades estatales.

Es así como la custodia de los documentos delegada a los administradores documentales conlleva un gran sentido del servicio social y esfuerzo para cumplir con la misión impuesta.

#### **4.2 “NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”**

La gestión documental en Colombia está amparada por una amplia gama de normas que permiten afirmar que es una de las profesiones mejor documentada y regulada en el país, lo cual se convierte en un punto a favor para realizar una excelente labor en este campo.

Como ya lo hemos mencionado y anotado anteriormente, el manejo de los documentos viene normalizado desde la Constitución Política de Colombia, además de ello también se ve regulada por un ente que se ocupa de supervisar, coordinar y ejecutar todas las disposiciones que van encaminadas al mejoramiento de la gestión documental en los archivos, la entidad a la que se hace referencia es el Archivo General de la Nación, una institución gubernamental creada a partir de la Ley 80 de 1989 que cuenta con autonomía para realizar su respectiva labor y dictar las normas tendientes a cumplir la misión de los archivos.

A continuación se presentan las normas emitidas por este organismo hasta la fecha:

- **ACUERDO No. 008 (Octubre 18 de 1995). “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE LOS ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL, AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ORDENADA POR EL DECRETO 1382 DE 1995.**

*ARTÍCULO PRIMERO.- 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, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, deberán transferirse, bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales, la documentación histórica de los archivos 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.*

*PARÁGRAFO: El Ministerio de Defensa, el Departamento Administrativo de Seguridad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento de la Función Pública, por la naturaleza de la información que maneja y por tener normas especiales, sólo estarán obligadas a transferir la documentación histórica con cincuenta (50) o más años de antigüedad y previo acuerdo con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.*

*ARTÍCULO SEGUNDO.- 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, 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.*

*ARTÍCULO TERCERO.- Los organismos del orden nacional de la Rama Legislativa, Judicial y los no pertenecientes a alguna de ellas 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 NACION, al archivo del orden departamental, municipal o Distrital, según el caso.*

*ARTÍCULO CUARTO.- 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 NACION, deberán seguirse los siguientes lineamientos:*

- *Establecer la clasificación documental teniendo en cuenta la evolución de la estructura orgánica – funcional de la institución.*
- *Efectuar la selección y eliminación natural de la documentación, previa verificación de la existencia de originales o en su defecto copias de mejor calidad.*
- *Retirar el material impreso no susceptible de archivo (revistas, periódicos, sobre, tarjetas de invitación entre otros), siempre y cuando no afecte la integridad del expediente.*
- *Foliar la documentación en orden consecutivo por cada unidad conservación.*
- *Identificar y rotular cada una de las unidades de conservación.*
- *Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Nº de carpetas, procedencia, asunto, contenido o serie, fechas extremas y número de folios).*
- *Determinar el volumen en metros lineales de la documentación a transferir.*
- *Elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, el plan de transferencias documentales.*

- *Organizar físicamente la documentación y efectuar el realmacenamiento de las unidades de conservación que se consideren necesarios.*

El Archivo General de la Nación no solo es el ente encargado del funcionamiento de los archivos estatales y del cumplimiento de los parámetros impuestos tanto por la legislación nacional como los expedidos al interior de dicha organización, sino también el responsable de velar por la conservación del patrimonio cultural representado en los archivos históricos almacenados al interior de los centros documentales a lo largo del país, es así como la ley obliga la transferencia de los archivos que hallan sido considerados como históricos por la importancia de la información contenida en ellos ya sea por su relevancia en la identidad nacional o su valor investigativo y científico

- **ACUERDO 9 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”.**

*ARTICULO PRIMERO. 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. Ver Art. 1 Decreto Nacional 1382 de 1995*

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

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

*ARTICULO QUINTO. 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 SEXTO. 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.*

Los Archivos Nacionales sufren en estos momentos de una acumulación incalculable de documentación que no goza de ningún proceso organizacional e inadecuada conservación, esto debido a diferentes causas, nombrando entre ellas la mas frecuente y dañina, corrupción administrativa, representada en este caso por la perdida de documentación dada por el desorden a que es sometida la información almacenada en los centros documentales y la no sistematización de los procesos archivísticos.

En este sentido, el instrumento mas eficaz para el control hecho al documento através de su ciclo vital, esto es a su paso por el archivo de gestión, central y finalmente el histórico, es la Tabla de Retención Documental (TRD), herramienta de obligatoria aplicación en los archivos estatales, además de ser un alivio al problema de espacio físico en las instituciones ya que su aplicación brinda los criterios necesarios para la eliminación de documentos no relevantes o que su valor probatorio es nulo

- **ACUERDO No. 12 (Octubre 18 de 1995). "POR EL CUAL SE MODIFICA LA PARTE I DEL ACUERDO NO. 07 DEL 29 DE JUNIO DE 1994"REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS", "ORGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA".**

*ARTÍCULO PRIMERO.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 13A del siguiente tenor:*

*ARTICULO 13 A. 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.*

*ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 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 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; 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.*

*ARTÍCULO TERCERO.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 18Adel siguiente tenor:*

**ARTICULO 18 A. CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DOCUMENTOS DEPARTAMENTOS.**

*El consejo Departamental del Archivo creará el Comité Evaluador del Departamento, como un Comité Asesor del Consejo Departamental del Archivo.*

*El Comité evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de preparar los lineamientos sobre 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. Así mismo 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 entidades públicas del orden departamental y municipal. En consecuencia será el órgano encargado de tramitar ante el Consejo Departamental del 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.*

*PARÁGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo a las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental del 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.*

*ARTÍCULO CUARTO.- 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.*

*PARÁGRAFO: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas; El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata 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 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 existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.*

Toda organización exitosa y todo proceso bien elaborado debe contar con la supervisión y dirección que garantice su funcionamiento, cumplimiento y ejecución de las políticas establecidas para el adecuado desenvolvimiento de dicha institución, es así como el Archivo General de la Nación delega en diferentes entes territoriales la responsabilidad de mantener el manejo de los archivos estatales,

representado por medio de los respectivos consejos de archivo, sea este departamental o municipal respectivamente y desempeñando la función principal, tanto de enlace, como también de veedor en los procesos concernientes y las decisiones archivísticas regionales.

- **ACUERDO No. 006 (febrero 07 de 1996). “POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”**

*ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN. Crear el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.*

*ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN. El comité evaluador de documentos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 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.*

*ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. Serán funciones del comité evaluador de documentos:*

*a) Servirá 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.*

Como se ha nombrado en el artículo anterior referente a los entes de control, coordinación y asesoría del Archivo General de la Nación, estos a su vez deben presentar a consideración del comité evaluador de documentos las decisiones a tomar con respecto a la conservación de documentos según su valor histórico, jurídico o investigativo, como también los procesos aplicables a los archivos como la Tabla de Retención Documental, para su aprobación o corrección, según el caso.

El comité evaluador de documentos es el equivalente al comité de archivo, que de igual manera hace el estudio minucioso de la información contenida en los documentos, pero a una escala mayor, no significa esta última aseveración que se exime de responsabilidad al comité de archivo, si no por el contrario, se pone a igual nivel de importancia las decisiones que se toman desde el nacimiento del documento, pues si se da un mal manejo a esta altura, la raíz del proceso será dañada y exponiendo la información a una posible pérdida.

- **ACUERDO No. 002 (Febrero 7 de 1996). “POR EL CUAL SE ADICIONA EL ACUERDO 12 DE 1995, QUE MODIFICA EL ACUERDO 07 DE JUNIO DE 1994”**

*ARTÍCULO PRIMERO: El párrafo del Artículo 18ª del Reglamento General de Archivos quedará en el siguiente texto.*

*PARÁGRAFO: El Comité Evaluador de documentos del Departamento estará integrado de acuerdo a las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental de Archivo de la entidad productora de la documentación, un reconocido historiador nombrado por el Consejo Departamental de Archivo, el director del Archivo de la gobernación y un Archivista de profesión.*

Es determinante que la conformación del comité evaluador de documentos este integrado por personal calificado y perteneciente a diferentes campos, con el fin de contar con diferentes criterios que contribuyan a evaluar correctamente la información, y no obviar datos que pueden significar valor histórico, testimonial o investigativo en un momento dado.

El presente artículo da las pautas del perfil adecuado para el nombramiento del respectivo comité según el Archivo General de la Nación.

- **ACUERDO 11 DE 1996 (Mayo 22). “POR EL CUAL SE ESTABLECEN CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

*ARTICULO PRIMERO. El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse 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, prensa entre otros.*

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

Hace referencia este acuerdo puntualmente a la técnica para preservar la organización de los documentos en el momento de extraer determinado expediente o carpeta, elemento alguno que lo conforme, llámese folio o unidad documental, esto por motivos que pueden ser, desde el préstamo hasta la consulta de información contenida en este y que se le conoce como testigo.

Esta simple acción de dejar una pequeña constancia que los datos precisos de donde esta el documento, quien lo posee, cuando fue retirado, entre otra información, va en Pro no solo a favor del buen estado organizacional del archivo, sino también de uno de los principios primordiales de la archivística, como lo es el de orden original, el cual debe ser conservado intacto para evitar lagunas informativas que signifiquen la mutilación de información brindada por el documento en cuestión. Prácticas como esta pueden librar a la persona encargada del archivo de sanciones o señalamientos que lo afecten en su vida laboral.

- **ACUERDO NO. 002 (7 DE MAYO DE 1997). “POR EL CUAL SE PRÓRROGA EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1382 DE 1995, PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN POR PARTE DE LOS ORGANISMOS NACIONALES”.**

*ARTÍCULO PRIMERO: 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.*

A pesar de los plazos y prórrogas brindadas por la ley para la presentación obligatoria de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos del estado, estos han hecho caso omiso a dicho mandato, exponiéndose a sanciones de tipo económico y disciplinario.

Es palpable entonces el desinterés generalizado que se tiene para con los archivos y el desplazamiento equivocado que se le da a la gestión documental, motivo por el cual están llamados todos los archivistas a unificar fuerzas y resaltar la relevancia de los archivos en la toma de decisiones de las entidades y a que estos sean foco de desarrollo para todas las regiones del país, pues aquel recinto denominado por muchos como deposito de papeles, es el corazón de toda organización y contiene las soluciones a muchos de los problemas administrativos.

- **ACUERDO No. 22 (4 de febrero del 2000). 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”.**

*ARTÍCULO PRIMERO: El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 13B del siguiente tenor:*

*ARTICULO 13B: Órgano de Dirección y Coordinación a nivel Distrital y/o Municipal. El órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel distrital y/o municipal es el respectivo Consejo Distrital y/o Consejo Municipal de Archivos, el cual será el encargado de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.*

*PARAGRAFO: Las funciones del Consejo Distrital y/o Municipal de Archivos serán similares a las dispuestas en el Artículo 17ª del Reglamento General de Archivos “Funciones del Consejo Departamental de Archivos”, para el ámbito de su competencia.*

*ARTÍCULO SEGUNDO: El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 188B del siguiente tenor:*

*ARTÍCULO 18 B: Creación del Comité Evaluador de Documentos en los Distritos y/o Municipios. El Consejo Distrital y/o Municipal de Archivos creará el Comité Evaluador de Documentos del Distrito y/o Municipio, como un comité Asesor del Consejo Distrital y/o Municipal de Archivos.*

*El Comité Evaluador de Documentos del Distrito y/o Municipio tendrá las mismas funciones y estará integrado de forma similar al Comité Evaluador de Documentos del Departamento.*

La conformación del comité evaluador de documentos o comité de archivo a nivel municipal es indispensable tanto para la elaboración de la Tabla de Retención Documental como para la Tabla de Valoración, en ambos casos que determinen la importancia de la información contenida en la documentación almacenada dentro del archivo y definir cual de esta tiene un valor secundario que le merezca ser conservada a largo plazo o definitivamente y prescindir así mismo de los documentos que han cumplido completamente con su misión y no gozan de mayor relevancia.

Claro esta que el comité de archivo municipal no tiene la facultad de implementar directamente estas decisiones, pues como ya se ha resaltado en anteriores acuerdos dentro del presente capítulo, este organismo es solo un eslabón mas de la cadena que pone a consideración del comité evaluador departamental sus decisiones y este a su vez al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.

- **ACUERDO No. 047(5 de mayo de 2000). “POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 43 DEL CAPÍTULO V “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL AGN DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE “RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN”.**

*ARTICULO PRIMERO: ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN. Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.*

*Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.*

*ARTICULO SEGUNDO: EVALUACIÓN DE SOPORTES. La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como ésta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica.*

*ARTICULO TERCERO: RESTRICCIÓN DE ORIGINALES. La intensidad de los tipos de alteración se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el*

*cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.*

*ARTICULO CUARTO: REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de características señaladas en este artículo, en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.*

*PARAGRAFO 1: Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.*

*PARAGRAFO 2: Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y CD. se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.*

*ARTICULO QUINTO: ALTERACIONES. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:*

*Alteraciones de Tipo Biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.*

*Alteraciones de tipo Químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.*

*Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.*

*ARTICULO 6: CONSULTA. Los tipos de alteración se deben evaluar conforme a métodos y procedimientos que permitan identificar el agente causante, el daño presente y el riesgo que éste tiene en relación con la estabilidad del documento así como con la salud del peticionario.*

*PARAGRAFO: En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección según el caso. Para ello se suministrará o solicitará el uso de los elementos de seguridad que propicien el aislamiento requerido de la fuente que puede ocasionar trastornos de salud.*

*ARTICULO SEPTIMO: FUENTES BIBLIOGRÁFICAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. Se tendrá como fuentes de conservación las orientaciones e instructivos proporcionados a través de las publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación, la capacitación que a través de los programas desarrollados por el Sistema Nacional de Archivos contribuyen al conocimiento de las metodologías y técnicas de diagnóstico sobre el estado*

*de conservación de los soportes en los cuales se registra la información y las directrices de los especialistas en la disciplina de Restauración de Bienes Muebles no solo para identificar los niveles de deterioro, sino esencialmente para proporcionar las medidas correctivas para recuperar documentos alterados.*

*PARAGRAFO: Para efectuar un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos, se anexa un formato con su instructivo de aplicación. Para los casos que requieran algún tipo de revisión especial se deberá recurrir a las instancias departamentales o nacionales representantes del Archivo General de la Nación como los Comités Departamentales de Archivo y las áreas técnicas del Archivo General de la Nación.*

*ARTICULO OCTAVO: FACTORES DE DETERIORO. La falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro de material documental, así como las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Para el efecto los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales.*

*Los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales, las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Así como en el uso de materiales de almacenamiento con carácter ácido pues a partir de estos se producen los mayores niveles de alteración. Lo anterior unido a la falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro del material documental.*

Determinar si un documento es apto para la consulta directa de los usuarios que lo deseen hacer, es un factor que debe ser evaluado y analizado desde varios ángulos, tal como el nivel de deterioro que posea el documento, pues evitar su manipulación garantizara la permanencia en el tiempo y permitirá conservarlo como patrimonio histórico, no significa esto que la información será restringida al conocimiento y consulta de la ciudadanía, por el contrario acrecienta la responsabilidad de las instituciones para implementar el uso de herramientas que faciliten el acceso a los datos y que además impida el contacto con los originales que puede ocasionar con el paso del tiempo su degradación . No solo es deber de los archivistas el procurar la perdurabilidad de la información, en especial aquella que tiene un valor investigativo y cultural, si no que es también una misión encomendada a los usuarios que se sirven de esta, guiados y motivados por el administrador documental.

- **ACUERDO No. 048 (5 de mayo de 2000). “POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 59 DEL CAPÍTULO 7 “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL”.**

*ARTICULO PRIMERO: Intervención. Para la ejecución de procedimientos de intervención documental en los niveles de conservación preventiva, conservación y restauración, donde la conservación física y funcional se establece como una función archivística más en cualquiera de las fases por las cuales atraviesa el documento en su ciclo vital, independientemente de su tipo de soporte, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:*

*1. Unidad del Objeto documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de ellos se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental esta dado por la información que se transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.*

*El objeto a tratar posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, con diferentes técnicas y diversos estados de conservación, esta debe ser intervenida bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares entro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.*

*2. Unidad del soporte y de la imagen gráfica: Partiendo del punto de vista tecnológico, el documento está conformado por un soporte, sea cual sea su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada. En los documentos como en pocos materiales estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los materiales que forman la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Por lo tanto es muy difícil separar el soporte de los elementos sustentados. Es así que lo se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar aunque sea de manera exigua al otro. En consecuencia todo tipo de intervención debe preservar tanto el soporte como la información que éste contiene.*

*3. Integridad Física del Documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de la documentación. No obstante toda intervención ejecutada implica en mayor o menor grado modificación de las calidades y cualidades físicas. Por ello es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.*

*ARTÍCULO SEGUNDO: CRITERIOS DE INTERVENCION: Los criterios de intervención se implementan de acuerdo con una serie de principios de actuaciones que deben considerar los tratamientos que impliquen la mínima intervención. Asimismo, al ejecutar cualquier proceso sobre el documento se deben usar materiales inocuos y compatibles con aquellos que componen su tecnología de elaboración. Deben ser estables en el tiempo y a las condiciones ambientales y en lo posible reversibles. Por otro lado no deben interferir con intervenciones futuras y ser legibles. De esta manera la responsabilidad en la ejecución de los procesos impone una revisión crítica y constante, máxime cuando se debe dar tratamiento a una gran cantidad de unidades con variedad de técnicas de elaboración como manuscritos, impresos, fotográficos, micrográficos, imágenes análogas o digitales. En general los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.*

*ARTICULO TERCERO: VALOR DE USO DE LOS DOCUMENTOS. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios. Esta al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión no podrá tratarse como un objeto de museo, su valor de uso siempre se pondrá de manifiesto.*

*PARAGRAFO: El documento de archivo como bien material que forma parte del patrimonio cultural de la Nación, producido en diversos momentos históricos, trasciende su propia materialidad, hace referencia al contexto cultural en el cual se produjo. En el momento que de él se realiza su reconocimiento se potencializan diferentes instancias de conocimiento, las cuales no son relativas únicamente a la información que transmite, su significación es también cultural. Esto hace que todo tratamiento realizado sobre él cuente con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural.*

*ARTICULO CUARTO: CONSERVACIÓN INTEGRAL. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien documental, del examen diagnóstico que fundamenta, sustenta y justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación integral. Asimismo deberán implementarse los seguimientos y controles necesarios para los programas o procesos ejecutados de acuerdo a los niveles que se plantee alcanzar.*

*PARAGRAFO: Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.*

*ARTICULO QUINTO: AVAL. Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en cualquiera de las fases de conservación-preventiva, conservación y restauración documental serán avaladas por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación mediante los acuerdos, resoluciones o normas técnicas que se expidan en este sentido.*

Al mismo tiempo que los archivos ofrecen un servicio de acopio y custodia de la documentación que allí reposa debe así mismo ocuparse de preveer posibles factores que vayan en contra del bienestar de la información de tal manera que con base en lo detectado se puedan tomar acciones que la conserven intacta.

El presente acuerdo hace referencia y en buena hora sobre lo que se debe tener en cuenta en el momento de llevar a cabo un plan contingente o interventivo de los documentos, al tener en cuenta que el soporte y los datos consignados en este forman un solo elemento y por lo tanto las acciones guiadas para su restauración deben ir a favor de ambos factores, para no atentar contra la originalidad del objeto en cuestión y su valor tanto informativo como cultural.

- **ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO DEL CAPÍTULO 7 “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS” DEL**

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE “CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS”.**

*ARTICULO PRIMERO: EDIFICIOS DE ARCHIVO. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.*

*ARTICULO SEGUNDO: CONDICIONES GENERALES. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:*

*-Ubicación.*

*- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.*

*- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.*

*- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.*

*Aspectos Estructurales.*

*- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.*

*- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.*

*- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.*

*Capacidad de almacenamiento.*

*-Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:*

*- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.*

*- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.*

*- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.*

*Distribución.*

*- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.*

*- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.*

- Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

*ARTICULO TERCERO: ÁREAS DE DEPÓSITO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:*

*Estantería:*

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/MT lineal.

- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

*Distribución de Estanterías.*

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

-El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

*Mobiliario para Obras de gran Formato*

*Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una e ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.*

#### *Archivadores verticales*

*Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.*

#### *Mobiliario para documentos en otros formatos.*

*Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.*

#### *Contenedores*

*- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.*

*- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.*

*- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.*

*- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.*

*- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.*

*Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá en cuenta lo siguiente:*

*-Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.*

*-Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.*

*- Los disquetes y CD. Podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.*

**ARTÍCULO QUINTO.: CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS.** Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que

*incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:*

*Condiciones Ambientales*

*Material Documental: Soporte en papel.*

- *Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.*
- *Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.*

*Material documental: Fotografía.*

- *Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC.  
Humedad relativa de 40% a 50%*
- *Color: Temperatura menor a 10 oC.  
Humedad relativa de 25% a 35%*
- *Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC  
Humedad relativa de 40% a 50%*
- *Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC.  
Humedad relativa de 40% a 50%*
- *Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC.  
Humedad relativa de 35% a 45%*
- *Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC.  
Humedad relativa de 30% a 40%*

*Ventilación.*

- *El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.*
- *La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.*

*Filtrado de aire.*

*Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.*

*Iluminación en depósitos.*

- *Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.*
- *Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.*
- *Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.*

- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

*Mantenimiento.*

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Una optima conservación de los documentos es imposible conseguirse si no se cuenta con las instalaciones adecuadas para su almacenamiento, por tal motivo es necesario realizar un minucioso monitoreo al estado real de la infraestructura, labor que debe ser realizada por el respectivo administrador documental, este a su vez poner al tanto a las directivas de la institución y gestionar las correcciones pertinentes para subsanar los puntos críticos hallados.

Un porcentaje amplio de los archivos nacionales sufren una situación delicada en cuanto a la parte estructural donde se encuentran ubicados, causado por un desconocimiento generalizado de los requerimientos técnicos que se deben tener en cuenta para una adecuada preservación de los documentos, también por el desinterés de las administraciones en destinar recursos para el mejoramiento del estado real de los archivos. En conclusión los archivistas tienen entre otras la misión de cambiar la errónea mentalidad colectiva de que los archivos son simplemente la acumulación de papeles inutilizados y demostrar su verdadero valor en el desarrollo de las organizaciones.

- **ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000). POR EL CUAL SE DESARROLLA DEL ARTÍCULO 64 DEL TÍTULO VII “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE “PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO”.**

*ARTICULO 1: SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.*

*Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.*

*PARAGRAFO: Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.*

*ARTÍCULO 2: PLANIFICACIÓN DE PRESERVACIÓN: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.*

*PARAGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.*

*ARTICULO 3: PREVENCIÓN.*

*Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como:*

*LEVANTAMIENTO Y VALORACION DEL PANORAMA DE RIESGOS. Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:*

- *Riesgos provenientes del exterior del edificio.*
- *Riesgos provenientes de la estructura del edificio.*
- *Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.*
- *Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.*

*Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:*

- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.*
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.*
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.*
- Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.*

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

*Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.*

*Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:*

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.*
- Personal de vigilancia*
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.*
- Puertas cortafuego.*

*Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.*

*Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.*

*La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.*

#### **PREPARACION DE UN PLAN DE EMERGENCIA**

*Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad de defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.*

*La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:*

*- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.*

*- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.*

*- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.*

*- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.*

*- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.*

*- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.*

*- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.*

#### **REACCION EN CASO DE SINIESTRO**

*En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.*

*Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los especialistas de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.*

*Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.*

*Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.*

*Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo*

*Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:*

*a) Secado de documentos.*

*Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.*

*Secado Manual: con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario.*

*Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.*

*No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.*

*Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.*

*Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.*

*B. Desinfección.*

*Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.*

*El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:*

*Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.*

Gracias a la interdisciplinariedad con que son formados actualmente los archivistas, se puede asegurar con gran certeza que la situación de los archivos en el futuro cercano mejorara ostensiblemente, gracias también al respaldo ofrecido por la amplia normatividad que cobija esta profesión y que brinda las herramientas suficientes para actuar e intervenir y salvaguardar el patrimonio

documental de la nación, que a su vez representa la recopilación de antecedentes para facilitar la asertiva toma de decisiones al interior de las organizaciones.

El encargado de administrar los archivos debe concientizarse y capacitarse para afrontar situaciones que pueden ir en detrimento del buen estado de la documentación custodiada, y con ello preparar planes de choque contra dichos momentos, de igual forma desprenderse o no estar totalmente dependiente solo de los recursos que puedan provenir de sus superiores, sino hacer gala de su propio ingenio para la optimización de las herramientas con que cuenta en el momento, todo en pro de la conservación de la información.

- **ACUERDO 056 de 2000 (05 de julio). POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 45, "REQUISITOS PARA LA CONSULTA" DEL CAPITULO V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.**

*ARTÍCULO PRIMERO.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política "Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".*

*PARÁGRAFO: ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.*

*ARTÍCULO SEGUNDO.- CONSULTA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.*

*ARTÍCULO TERCERO.- CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA: Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carnet de investigador, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:*

*-Carta de presentación, preferiblemente institucional o, en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.*

*-Fotocopia simple del documento de identidad.*

*-Diligenciamiento del formato de registro, el cual será suministrado gratuitamente, por el archivo respectivo.*

*-Dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carnet).*

*ARTÍCULO CUARTO.- EXPEDICIÓN DE CARNET: La expedición del carnet no tiene costo alguno, pero su reposición por pérdida ocasionará el pago de un salario mínimo diario. Su renovación se hará cada dos años, a solicitud del peticionario.*

*PARÁGRAFO. DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL CARNET DE INVESTIGADOR.*

- Nombre del Archivo
- Encabezado de manera visible: INVESTIGADOR
- Número consecutivo de registro
- Nombre y apellido
- Tipo y número del documento de identificación. En el caso de usuarios extranjeros, indicar el País.
- Fechas de expedición y vencimiento
- Firma autorizada

Al reverso, el carnet debe contemplar las siguientes advertencias:

- El usuario se compromete a cumplir con el reglamento de servicio y consulta.
  - La reposición del carnet por pérdida tendrá un costo de un salario mínimo diario.
- ARTÍCULO QUINTO.- FORMATO DE REGISTRO: En los archivos históricos se llevará un Registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formato CDs/Isis (de dominio público), soporte que será suministrado por el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

- Nombre y Apellidos
- Nacionalidad
- Documento de Identidad
- Profesión
- Entidad para la cual trabaja
- Domicilio permanente
- Dirección Temporal
- Teléfono, Fax E-mail
- Ciudad/ País
- Descripción breve del Proyecto de Investigación
- Señalamiento de las obligaciones del Investigador en lo referente a:
  - Cumplir las normas y reglamentos de la institución
  - Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
  - Entregar al Archivo una copia de la publicación.
  - Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.
  - En las publicaciones que resulten de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraída la información
- Fecha de diligenciamiento del formato registro
- Firma

PARÁGRAFO: Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento General de Archivos y el Reglamento particular de cada entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- COPIAS DE DOCUMENTOS: Toda persona tiene derecho a que se le expidan copias de los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la reproducción no afecte al documento original. En todo caso el solicitante pagará los costos de reproducción de acuerdo a las tarifas señaladas por cada entidad.

PARÁGRAFO: No habrá restricción a la información contenida en los documentos, salvo los casos que establezca la ley.

Entre las razones principales de la existencia de los archivos se encuentra la visita y consulta de los usuarios, tanto aquellos que tienen alguna relación con la entidad como también los que son ajenos totalmente a esta, pero que por razones investigativas o de trámite requieren de los servicios del centro documental, es así como los archivistas tienen el deber y la obligación constitucional de prestar la asistencia pertinente.

El archivo a su vez debe implementar sus propias políticas internas que regulen el proceso de consulta, para no dar cabida a posibles contratiempos y darlas a conocer de manera eficaz a sus visitantes. Acciones tan sencillas como publicar los horarios de atención, poner en un lugar visible los requisitos para el ingreso o préstamo de documentación, entre otras, hacen que el proceso investigativo en los centros documentales fluyan de manera ágil y armónica, para el bienestar colectivo de empleados y ciudadanos.

- **ACUERDO No. 017 (27 de febrero de 2001). POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

*ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Estatuto Interno que regirá la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, cuyo texto quedará así:*

#### **CAPITULO I. NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y DOMICILIO**

*ARTICULO SEGUNDO: Naturaleza y domicilio. El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes y el producto de ingresos propios, encargado principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público. La entidad tiene como domicilio, sede de sus órganos principales, la ciudad de Bogotá D.C. y jurisdicción en todo el territorio nacional.*

*ARTÍCULO TERCERO.- Autonomía Administrativa y Financiera. La autonomía administrativa y financiera del Archivo General de la Nación se ejercerá conforme a los actos que lo rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirá a la ley o norma que lo creó o autorizó y a sus estatutos internos, y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.*

*ARTÍCULO CUARTO: objetivos. Son objetivos del Archivo General de la Nación:*

*a) Coordinar las instituciones archivísticas que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material de la región 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 integran el Sistema Nacional de Archivos.*

*b) 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.*

*ARTÍCULO QUINTO.- Son funciones del Archivo General de la Nación:*

*1. 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 el Consejo Directivo.*

*2. 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.*

*3. 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*

*4. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos en sus diferentes ordenes: nacional, departamental, municipal, distrital, metropolitano, local, territoriales que se creen por ley, y territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental así como apoyar los archivos privados que presenten servicios públicos y aquellos que revistan de especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante la asesoría, implementación de capacitación incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.*

*5. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con las instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.*

*6. Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados.*

*7. Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.*

*8. 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.*

*9 Organizar seminarios, congresos, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.*

*10. Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, distrital, metropolitano, local, territorial que se creen por ley, territoriales indígenas, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de los archivos.*

*11. Publicar y difundir obras de interés archivístico.*

*12. Adelantar en cualquier momento el control y vigilancia mediante visitas de inspección a los archivos de las Entidades del Estado con fines de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.*

13. Brindar especial protección y asistencia a los archivos privados de interés, económico social, técnico, científico y cultural y a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

14. Llevar el Registro de Archivos de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación.

## CAPÍTULO II. PATRIMONIO

ARTÍCULO SEXTO.- El patrimonio del Archivo General de la Nación estará constituido por:

1. Apropriaciones del Presupuesto General de la Nación conformado por recursos de la nación propios.

2. Aportes en dinero y especie que reciba en donación de persona naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacional o extranjeras.

3. Toda la 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.

## CAPÍTULO III. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Dirección y administración del Archivo General de la Nación estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Consejo Directo estará integrado por:

- El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.

- Un designado del Presidente de la República con su respectivo suplente, quienes serán designados para períodos de dos años.

- El Director del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas- "Colciencias"- o su delegado.

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

- Un experto en el campo de acción del Archivo General de la Nación, elegido por los demás miembros al Consejo Directivo de una terna presentada por el Ministro de Cultura.

PARÁGRAFO: El Director del Archivo General de la Nación participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto. El mismo ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo.

ARTÍCULO NOVENO: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones:

a) Formular a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo.

b) Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuó de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

c) Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la Administración de la entidad.

d) Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los Estatutos Internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

e) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo.

f) Establecer las tarifas que el Archivo General de la Nación pueda cobrar por concepto de venta de bienes y servicios, los ingresos recibidos por estos conceptos ingresarán al presupuesto de la entidad.

g) Autorizar la aceptación y concesión de donaciones y legados.

h) Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administrativos 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.

i) Expedir su propio reglamento.

j) Las demás que les señalen la Ley, el acto de creación y los estatutos internos.

**PARÁGRAFO:** Los actos administrativos del Consejo Directivo se denominarán Acuerdos y al igual que las Actas de sus reuniones serán suscritas por su Presidente y Secretario Técnico.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente, por el Director del Archivo General de la Nación o por solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** El Consejo Directivo 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Designación del Director. El Director del Archivo General de la Nación, es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Calidad y Funciones del Director del Archivo General de la Nación. El Director será el representante legal de la entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la misma.

Además de las que le señale las leyes y reglamentos el representante legal del Archivo General de la Nación cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y

*funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se encuentren expresamente atribuidas a otra autoridad. En particular les compete:*

*a) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.*

*b) Rendir informes generales o periódicos y particular al Presidente de la República, al Ministro respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de Gobierno.*

*PARÁGRAFO: Los actos del Director expedidos en cumplimiento de sus funciones se denominarán Resoluciones y serán suscritas por él.*

*ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Régimen Disciplinario de los miembros del Consejo Directivo y del representante legal Archivo General de la Nación. Además de lo dispuesto en la Constitución Política sobre inhabilidades, para ser miembro del Consejo Directivo o director de la entidad se tendrá en cuenta las prohibiciones, incompatibilidades y sanciones previstas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que las modifiquen o sustituyan.*

*ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Ejercicio de Privilegios y Prerrogativas. El Archivo General de la Nación como establecimiento público y organismo administrativo goza de los mismos privilegios y prerrogativas que se reconocen a la Nación.*

*ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Régimen de los actos y contratos. Los actos unilaterales que expida el Archivo General de la Nación en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.*

*Los contratos que celebre el Archivo General de la Nación se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenidos en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.*

#### **CAPÍTULO IV. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

*ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- El Sistema Nacional de Archivos. Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.*

*Integran el Sistema Nacional de Archivos: Los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.*

*Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.*

*El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.*

*ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.*

*ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodología 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.*

*ARTÍCULO VIGÉSIMO: 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 ç, consejos, 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 de profesionales, a las escuelas y facultades de archivística, ciencias sociales e historia y a los investigadores.*

#### **CAPÍTULO V. CONTROL FISCAL**

*ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- 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.*

#### **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE PERSONAL**

*ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los servidores del Archivo General de la Nación son empleados públicos y por tanto están sometidos al régimen legal vigente para los mismos.*

#### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES VARIAS**

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

*ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Control Administrativo. El Archivo General de la Nación, como órgano del Estado, aún cuando goza de autonomía administrativa, está sujeto al control político y a la suprema dirección del Ministerio de cultura, al cual está adscrito, de conformidad con la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones sobre la materia.*

*ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 y las demás normas que le sean contrarias.*

El Archivo General de la Nación (AGN), entidad estatal pero con independencia en sus acciones tanto administrativas internas como en su manejo económico y siendo el ente regulador de toda la labor archivística Colombiana, cuenta con poder centralizado pero delega funciones en órganos que actúan regionalmente denominados como el sistema nacional de archivos que a su vez se encargan de monitorear el funcionamiento de los archivos nacionales.

El AGN cumple además de una labor prestadora de servicios, una misión netamente social, al ofrecer la custodia del patrimonio cultural Colombiana y resguardando el testimonio documental, arqueológico y artístico, por medio de la

expedición de pautas técnicas para la organización, prevención, conservación y reparación de piezas que con el tiempo servirán de soporte para la reconstrucción de la memoria en comunidades, empresas y grupos sociales, trabajo que en la mayoría de los casos no obtiene la retribución merecida, pero que al fin y al cabo alguien debe cumplir.

- **ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001). POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

*ARTICULO PRIMERO: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.*

*ARTICULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:*

*Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.*

*Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.*

*Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.*

*Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.*

*Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.*

*Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.*

*Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.*

*Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.*

*Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:*

*Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.*

*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.*

*Tabla de retención 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 o permanencia en cada fase del archivo.*

*Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.*

*ARTICULO TERCERO: Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.*

*Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.*

*Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.*

*ARTICULO CUARTO: Firmas responsables. Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.*

*ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.*

*PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.*

*ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que*

*no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

*ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.*

*ARTICULO OCTAVO: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.*

*ARTICULO NOVENO: Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm... (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.*

*Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.*

*Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.*

*La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información*

*ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.*

*PARAGRAFO: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.*

*ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.*

*ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.*

*Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.*

*ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.*

*Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.*

*ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.*

*La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico de la entidad*

*ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público: Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.*

Cada entidad en el transcurso de sus actividades laborales produce y recibe continuamente documentación que debe ser recepcionada, analizada y finalmente canalizada hacia el destino al cual fue predeterminada, este proceso se tiene que realizar de una manera apropiada y profesional para obtener los mejores resultados y que no se originen aglomeraciones inapropiadas e indeseables para la empresa.

En tal caso la mejor opción es la creación de una unidad de correspondencia centralizada que garantice tales beneficios y que asegure el eficiente flujo documental, actuando como filtro de la información que ingresa y monitor de la que se produce al interior de la entidad, procurando por la correcta elaboración de los formatos establecidos y el debido tramite documental.

- **ACUERDO 016 (MARZO 8 DE 2002). POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO.**

*ARTÍCULO PRIMERO.- En la creación, organización, preservación y control de los archivos de los registros públicos de las Cámaras de Comercio, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes normas:*

*-Las contenidas en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y las demás normas que la modifiquen o deroguen.*

*-Las señaladas en el Libro Primero, Capítulo II, Título III del Código de Comercio “Del Registro Mercantil” y las demás normas que las modifiquen o deroguen.*

*-Las previstas en el Decreto 2150 de 1995 y en el Decreto reglamentario 427 de 1996 “Por medio del cual el Estado delegó a las Cámaras de Comercio el registro de algunas entidades sin ánimo de lucro y definió los parámetros para su prestación” y las demás normas que las modifiquen o deroguen.*

*-Los parámetros definidos en la Circular 10 del 19 de julio de 2001 proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio referente al procedimiento para la prestación del servicio de los registros públicos, y las demás normas que la modifiquen o deroguen.*

*-Las incorporadas en el presente acuerdo y las demás normas que las modifiquen o deroguen.*

*ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo y de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos), se entiende que las siguientes expresiones significan:*

*Archivo Público.- Es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.*

*Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por oficinas productoras u otras a la solicite. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.*

*Archivo Central.- Es la 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 Histórico.- Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.*

*Automatización.- Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.*

*Ciclo Vital del Documento.- Son las 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.*

*Clasificación documental.- Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.*

*Comité de Archivo.- Es el 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.*

*Conservación de documentos.- Es el conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.*

*Conservación de archivos.- Es el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.*

*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.*

*Eliminación.- 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.*

*Expediente.- Es el 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.*

*Gestión de documentos.- Es el 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.*

*Microfilmación.- Es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.*

*Muestreo.- Es la 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.*

*Organización de archivos.- Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.*

*Organización de documentos.- Es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.*

*Patrimonio documental.- Es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.*

*Principio de orden original.- Es la ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.*

*Principio de procedencia.- Es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.*

*Selección documental.- Es el 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.- Es el 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.*

*Tabla de Retención Documental.- Es el 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 del archivo.*

*Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con 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.*

*ARTICULO TERCERO.- Organización y manejo de los archivos de los registros públicos.*

*Las cámaras de comercio deben llevar el archivo de los registros públicos atendiendo los principios generales de archivo y abrirán un expediente a cada uno de los matriculados, inscritos o registrados, que serán organizados en orden cronológico y sucesivo así*

*1. Registro Mercantil y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.*

*a) Organización del expediente.- A cada matriculado o inscrito se le abrirá un expediente en el cual se archivará por orden cronológico de presentación las copias de los documentos que se registren y aquellos documentos que se reciban o que produzca la misma Cámara que no requieren de inscripción, pero que se refieren a ese matriculado o inscrito.*

*b) Identificación del expediente.- El expediente debe identificarse por el número de matrícula o inscripción.*

*c) Documentos que constituyen cada expediente.*

*- Documentos inscritos: Son los documentos que deben inscribirse en el registro mercantil y de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con el artículo 28 del Código de Comercio y el Decreto 2150 de 1995 y demás normas que regulen el tema.*

*- Documentos que no requieren de inscripción: Son los documentos que se relacionan con el matriculado o inscrito y que no se inscriben:*

*- Solicitudes de actualización de información*

*- Formatos de solicitud de corrección de certificados*

*- Formatos de solicitud de registro de libros*

*- Cambios de dirección*

*- Actos administrativos expedidos por la misma Cámara de Comercio o por cualquier otra entidad, entre otros.*

*- Formularios de matrícula y renovación de registro mercantil.*

*- Otros documentos no sujetos a inscripción.*

*2) Registro de Proponentes:*

*a) Organización del expediente.- A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico y sucesivo los documentos relacionados con el mismo.*

*b) Identificación del expediente.- El expediente debe identificarse por el número del respectivo registro de proponente.*

*c) Documentos que constituyen cada expediente.-*

- Formularios de inscripción, actualización y renovación.*
- Documentos anexos: Copias de certificados de calidad, documentos que certifiquen la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, poderes, entre otros.*

*ARTICULO CUARTO.- Custodia, Seguridad y Consulta del archivo de registros públicos.*

*1) Custodia.*

*Los archivos de los registros públicos, estarán a cargo de cada una de las cámaras de comercio que los haya generado o recibido, cumpliendo con los principios generales de archivo.*

*2) Seguridad.*

*Las cámaras de comercio deben archivar los expedientes de los registros públicos en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado y controlando el préstamo de los expedientes para evitar su deterioro o pérdida.*

*Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con unas condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales y deben cumplir con los requisitos establecidos en los Acuerdos Nos. 049 y 050 del 5 de mayo de 2000 proferidos por el Archivo General de la Nación o con los que los modifiquen o revoquen.*

*Cualquiera que sea el medio técnico empleado para conservar los documentos de estos archivos, debe elaborarse una copia de seguridad y conservarse en un lugar diferente al del archivo, con todas las adecuaciones y seguridades requeridas.*

*Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.*

*Los programas automatizados que se utilicen para la conservación y recuperación de los documentos de los archivos públicos deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la modificación o alteración de los mismos una vez se guarden allí, de forma que se establezca (artículo 19 de la Ley 594 de 2000, parágrafos 1 y 2) con exactitud que se trata del documento inicialmente archivado.*

*3) Consulta.*

*Cualquier persona podrá consultar los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio.*

*ARTICULO QUINTO.- Retención y Tiempo de Conservación de los documentos de los registros públicos de las cámaras de comercio.-*

*Los documentos de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio pueden eliminarse en cualquier tiempo, siempre y cuando hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado que garantice permanentemente su reproducción exacta.*

*Los formularios de matrícula y renovación de registro mercantil y de inscripción, actualización o renovación de registro de proponentes y las providencias judiciales, tendrán un tiempo mínimo de retención de un año, contado a partir de la pérdida de su vigencia. Pasado este tiempo, podrán eliminarse los originales, siempre y cuando se conserven por cualquier medio técnico que garantice permanentemente su reproducción exacta.*

*Los estados financieros de propósito general que se depositen en las cámaras de comercio deberán conservarse en cualquier medio técnico por el término de cinco (5) años pasado este tiempo, se pueden eliminar todos los soportes.*

*PARAGRAFO.- Las cámaras de comercio incorporarán en sus tablas de retención documental la serie de registros públicos, sus subseries correspondientes a: registro mercantil, de entidades sin*

*ánimo de lucro y de proponentes, las cuales tendrán identificados sus tiempos de retención conforme a lo dispuesto en este artículo.*

*ARTICULO SEXTO.- Comité de Archivo de registros públicos de las cámaras de comercio.- Las cámaras de comercio deberán crear un Comité de Archivo que actuará como grupo asesor de la alta dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.  
Funciones del Comité de Archivo.-*

*1) Promover en la entidad la adopción de las normas sobre manejo y conservación de los archivos de los registros públicos y velar por su aplicación.*

*2) Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros públicos.*

*3) Propender porque se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento de los archivos de los registros públicos.*

*ARTICULO SEPTIMO. SANCIONES: Las cámaras de comercio que incumplan lo establecido en el presente Acuerdo estarán sujetas a las sanciones aplicables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*

Las cámaras de comercio como entidades públicas deben estar ceñidas a las disposiciones establecidas por la legislación estatal y por aquellas instituciones que regulen los procesos que estas realicen, en este sentido el manejo dado a la documentación producida por tales organizaciones debe cumplir con las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Este ente al estar gestionando recursos que hacen parte del erario público tiene gran responsabilidad en el manejo de la documentación y tiene el deber de administrarlos eficientemente, implementando las acciones impuestas en materia documental, velando por su conservación y protección adecuadas.

- **ACUERDO No.037 (Septiembre 20 de 2002). POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 Y SUS PARÁGRAFOS 1 Y 3 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.**

*ARTICULO PRIMERO.- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:*

**A) SERVICIOS EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

*La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos. La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.*

*Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.*

**B) SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

*Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales.*

**1. EDIFICACION:**

**1.1. UBICACIÓN**

*Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.*

*El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.*

*Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.*

**1.2. ASPECTOS ESTRUCTURALES.**

*La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m<sup>2</sup>, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.*

*Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.*

*Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.*

**1.3. AREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

*Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.*

*Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.*

*Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.*

**1. 4. DISTRIBUCION DE AREAS.**

*Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.*

*Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*

**1.5 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.**

*El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:*

**1.5.1. Estantería.**

- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 Kg. /MT lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

#### 1.5.2. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación.

El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

#### 1.5.3. Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

-Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

-Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

-Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

-Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

## 2. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

### 2.1. Humedad relativa y temperatura.

#### Soporte de papel

Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

#### - Fotografía Blanco y negro:

Temperatura de 15° a 20° C.

Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

#### Fotografía a color

Temperatura menor a 10°C.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%

#### Cintas de audio

Temperatura de 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

#### Medios Magnéticos:

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

#### Discos ópticos

Temperatura de 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%.

#### Microfilm

Temperatura de 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%.

### 2.2. Ventilación

*Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.*

*La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.*

### *2.3. Filtrado de aire*

*Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.*

### *2.4. Iluminación*

*-El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.*

*-La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.*

*-La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.*

*-La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar*

*-Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.*

*-Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada*

*Parágrafo. Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.*

### *2.5. Seguridad*

*Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.*

*El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.*

*Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.*

*Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.*

### *2.6. Mantenimiento*

*Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.*

*Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.*

*En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el numeral 2 también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.*

## **C) SERVICIOS EN PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

*-Las personas natural que presten servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar título universitario en Restauración de Bienes Muebles.*

*-Las personas jurídicas que prestan servicios para la conservación de documentos de archivo, deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y será quien desarrolle la propuesta de intervención y ejecute los procedimientos de intervención.*

*-La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios, deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipo y materiales que garanticen la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos quienes deberán acreditar experiencia en el campo.*

*-La experiencia específica en la materia de intervención, se demostrará con certificaciones que expidan las Entidades donde se haya prestado el servicio.*

*Procedimiento técnico de conservación*

*-La persona natural o jurídica que preste los servicios de conservación preventiva, conservación y restauración, independientemente del tipo de soporte, deberá garantizar durante la ejecución la aplicación de principios y criterios mínimos según los siguientes procedimientos:*

#### *1. Conservación integral.*

*Previo a los tratamientos o establecimiento de programas de conservación preventiva, conservación o restauración, se debe realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar. Así mismo deberá implementarse el seguimiento, control y evaluación de los programas o procesos ejecutados. Todo lo anterior quedara consignado en la respectiva historia clínica.*

*Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental. En ella se consignará el nombre del profesional titulado que ejecutó el tratamiento. Con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.*

*No se podrá efectuar intervención alguna en bienes declarados de interés cultural, sin la correspondiente autorización del Ministerio de Cultura. Y deberá garantizarse la supervisión del trabajo por profesionales en la materia, debidamente acreditados ante dicho Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 2 de la Ley 397 de 1997.*

*En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos declarados de interés cultural por profesionales que no cuenten con la titulación universitaria de formación en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.*

#### *1.1. Intervención*

*1.1.2. Unidad del objeto documental. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor testimonial esta dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.*

*El objeto documental puede integrar variedad de tipos documentales, diferentes tecnologías de elaboración y diversos estados de conservación, de acuerdo al contexto del cual hace parte.*

*Los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de sólo algunas unidades.*

1.1.3. *Unidad del soporte y de la imagen gráfica.* El documento esta conformado por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada y un soporte, por lo tanto toda intervención debe preservar intacta la información como el soporte.

1.1.4. *Integridad física del documento.* Toda intervención respetará las calidades y cualidades materiales de la documentación. Previo a cualquier intervención es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

1.1.5. *Principios de intervención.* Como principios de intervención se tomarán en consideración, el mínimo tratamiento, la utilización de materiales inocuos y compatibles con la tecnología de elaboración del mismo.

*Los procesos ejecutados deben ser estables en el tiempo y en lo posible permanecer inalterables a las condiciones ambientales y ser reversibles.*

*Todos los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.*

1.1.6. *Valor de uso de los documentos de archivo como bien que forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación.* La documentación al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión, no podrá tratarse como un objeto de museo. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios.

*El tratamiento a realizar deberá contar con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural y la propuesta de intervención deberá hacer parte integral del contrato respectivo.*

#### **D) SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

##### **1. Microfilmación**

*Las personas naturales o jurídicas que presten los servicios de reprografía de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:*

*-Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.*

*-Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.*

*-Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación.*

*-Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años.*

*-Dar aplicación a las normas técnicas Icontec NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.*

*-Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.*

##### **2. Digitalización**

*Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:*

*-Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.*

*-Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.*

*-Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.*

*-Recomendar las provisiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.*

*-Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.*

*-Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.*

*ARTICULO SEGUNDO. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que éstas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.*

*La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.*

*Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.*

*ARTICULO TERCERO. La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio documental de la Entidad por dicha omisión, hará acreedor al servidor público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos, de la sanción estipulada en el literal b) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en concordancia con el Régimen Disciplinario Único.*

*ARTICULO CUARTO. En ningún caso, la Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas trasladarán la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y deberán diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y los servicios contratados.*

Las empresas privadas prestadoras de servicios archivísticos que a pesar de no hacer parte del estado están sujetas a cumplir todos los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación, dado que están realizando una labor que por su carácter de impacto social se convierte en un servicio de interés público, es así como este acuerdo presenta los requisitos a los que están obligadas estas organizaciones a la hora de ofrecer dicha asistencia , siendo las mismas condiciones tanto para entidades públicas como para las privadas y haciendo especial énfasis en relación a la persona encargada de realizar dichas tareas,

dejando en claro que debe ser personal capacitado en este campo, es decir que estén formados en archivística, exigencia que en muchas ocasiones es obviado pero que se contempla por la ley y que de no ser cumplido acarrearía sanciones para las entidades que incurran en tal falta.

- **ACUERDO NUMERO 038 DE 2002 (septiembre 20). POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.**

*ARTÍCULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

*ARTÍCULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

*ARTÍCULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.*

*Instructivo formato único de inventario documental*

- 1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.*
- 2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.*
- 3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.*
- 4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.*
- 5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.*
- 6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.*
- 7. Registro de entrada. Se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.*

8. *Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.*

9. *Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.*

10. *Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al 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.*

*Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.*

*Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.*

*Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.*

11. *Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.*

12. *Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.*

13. *Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.*

14. *Soporte Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.*

15. *Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.*

16. *Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.*

*Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.*

*Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo. Ejemplo, una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.*

*Para los anexos legibles por máquina, deberá registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.*

*A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.*

*Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).*

*17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.*

*18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.*

*19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.*

*ARTÍCULO CUARTO. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.*

*Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario*

*1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.*

*2. El Jefe de la Unidad Administrativa o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.*

*3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

*4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.*

*5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la Entidad.*

*6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto, el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.*

*ARTÍCULO QUINTO. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.*

*Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.*

*ARTÍCULO SEXTO. El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.*

Entre las razones más frecuentes de pérdida de información en las empresas publicas se encuentra el momento en que algún servidor publico es relevado del cargo por cualquier motivo y no se realiza el adecuado empalme o entrega de documentación a la persona que ha de pasar a reemplazarlo, generando esto un caos documental que puede afectar el normal funcionamiento de la entidad, al retardar la búsqueda de información requerida en su momento. Por tal motivo la ley establece claramente la forma y el proceso de entrega documental que se deben llevar a cabo en dichos casos, pautas que además recaen especialmente sobre los archivistas, recalcando nuevamente en la organización normalizada propuesta por el Archivo General de la Nación que facilita el proceso de cambio administrativo del centro documental sin sufrir traumatismos que al final afectan tanto a la empresa como a sus usuarios.

- **ACUERDO 39 DE 2002 (Octubre 31). POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 594 DE 2000.**

*ARTÍCULO PRIMERO. Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.*

*Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

*-Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.*

*-Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.*

*Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.*

*-Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.*

*-Identificar los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.*

*-Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales,*

*-Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.*

*-Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.*

*-Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.*

*-En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.*

*Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

*-El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.*

*-Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.*

*Cuarta Etapa. Aplicación.*

*-Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.*

*-La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.*

*-La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.*

*-Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.*

*-Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.*

*Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.*

*-La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y función es.*

*-Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.*

*Parágrafo. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.*

*ARTÍCULO SEGUNDO. El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.*

*ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.*

Dentro de la implementación de un Programa de Gestión Documental en el archivo de cualquier empresa, es factor determinante, la Tabla de Retención Documental, herramienta que además de fijar las pautas para determinar el tiempo de permanencia de la información dentro de cada dependencia a lo largo de las diferentes etapas por donde debe pasar, permite conocer a fondo los diferentes tipos de datos que posee la empresa y que pueden cumplir un papel importante en el momento de tomar relevantes decisiones administrativas.

Es también el método más eficaz para lograr la normalización documental dentro de la entidad y optimizar recursos, además de convertirse en la mejor forma de ganar espacio físico

- **ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, SE REGULA EL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL Y SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULO 21, 22, 23 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto.**

*Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. de la Ley 594 de 2000.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.**

*Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.*

**ARTÍCULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.**

*Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.*

**ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.**

*1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*

*2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*

*3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.*

*4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*

*5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*

*6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.*

*7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.*

*PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.*

*ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos.*

*La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas*

*ARTICULO SEXTO.- Préstamo de documentos para trámites internos*

*En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.*

*ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental*

*Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.*

#### **INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

- 1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.*
- 2. ENTIDAD PRODUCTOR. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.*
- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.*
- 4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.*
- 5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.*
- 6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.*
- 7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.*
- 8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.*
- 9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.*

10. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al 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.

11. **FECHAS EXTREMA.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará

12. **UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

17. **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. **RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

El archivo de gestión dentro de las empresas, es quizá el momento cumbre de la documentación producida en estas, y es también el instante en el que se debe

tener mayor compromiso con una adecuada organización, ya que su consulta tiende a ser mas frecuente.

En esta etapa juega un papel determinante la capacitación que el administrador documental brinde los directos encargados de tramitar la información en las diferentes dependencias, con el fin de mantener una estandarización de los procesos y procurando una mayor eficiencia en la prestación del servicio de consulta interna o externa según el caso.

- **ACUERDO 002 (Enero 23 de 2004). "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS"**

*ARTICULO PRIMERO. Establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.*

*ARTICULO SEGUNDO. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:*

*-CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.*

*-FONDO ACUMULADO. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.*

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

*-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.*

**ARTÍCULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS**

**PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

*1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.*

*2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).*

*3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.*

4 Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.

5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.

6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

#### SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

#### TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

*Clasificación.* Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

*Ordenación.* Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

*Descripción.* Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

#### CUARTA ETAPA. VALORACIÓN

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.

*Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.*

**ARTICULO CUARTO.- FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

*Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental, que se adjunta en el presente Acuerdo.*

*Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.*

*Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.*

La organización de fondos acumulados es la labor mas frecuente con que se enfrentan los administradores documentales, pero también es la más enriquecedora, dada la exigencia que esta presenta, ya que para lograr un estado aceptable de ordenación se requiere de la ejecución completa de un programa de gestión documental y que comprende, fijar políticas internas para la producción de los documentos, como también para los procesos restantes.

Gran parte de los archivos públicos en Colombia se encuentran dentro de esta denominación bien sea por falta de recursos o tal vez por el desinterés generalizado que existe para con estas dependencias, aspectos que le corresponden a los archivistas sortear de la mejor manera y realizando una comprometida labor de gestión para la consecución de los objetivos planteados.

- **ACUERDO 41 DE 2002 (Octubre 31). POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES QUE SE LIQUIDEN, FUSIONEN O PRIVATICEN Y SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 20 Y SU PARÁGRAFO, DE LA LEY 594 DE 2000.**

*ARTÍCULO PRIMERO. Las entidades públicas en proceso de liquidación o supresión elaborarán un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos y su transferencia, al Archivo General de la Nación cuando se trate de organismos del nivel central del orden nacional, al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, al Archivo General del Nivel Territorial cuando se trate de los organismos del nivel central del orden territorial y a los organismos del nivel territorial al que hayan estado adscritas o vinculadas.*

*Parágrafo primero. De conformidad con el artículo 25 parágrafo primero del Decreto 254 de 2000, "Inventario de Procesos Judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual", el archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes de las entidades del orden nacional*

que se liquiden deberán ser entregados al Ministerio del Interior, debidamente inventariados y con los procedimientos establecidos en este Acuerdo, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta.

*Parágrafo segundo. De conformidad con el artículo 11 del Decreto 254 de 2000, "cuando una entidad del orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en un proceso de disolución y liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el decreto que ordene su liquidación, los documentos, archivos magnéticos con los equipos correspondientes y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados". La entrega de los documentos y los archivos deberá hacerse con los procedimientos establecidos en este Acuerdo.*

*ARTÍCULO SEGUNDO. Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.*

*ARTÍCULO TERCERO. Las entidades públicas en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión, atendiendo el ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán al Ministerio o al organismo de la entidad territorial al cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

*Parágrafo. Las entidades públicas que sean intervenidas deberán entregar a la entidad interventora una historia institucional de la entidad y el inventario de los documentos y archivos, con el fin de mantener un control sobre los mismos.*

*ARTÍCULO CUARTO. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:*

*1. Inventario. Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al instructivo y formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo número 038 del 20 de septiembre de 2002.*

*2. Valoración documental. Las entidades públicas que se liquiden, fusionen o privatizen deberán adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia.*

*3. Eliminación de documentos. Como resultado de la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privatizen o intervengan, presentarán a través del Comité de Archivos de la respectiva Entidad, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario. Sólo con la aprobación del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación podrán eliminar documentos, cualquiera sea su soporte.*

*4. Entrega y recepción. La entrega y recepción de los documentos y archivos se hará debidamente almacenados en unidades de conservación. Así mismo, se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como los nombres y cargos de quienes participan en ella.*

*Parágrafo primero. En todo caso previo a la suscripción del acta se cotejará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formará parte integral del acta.*

*Parágrafo segundo. En todo caso la entidad receptora deberá contar con infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta.*

*ARTÍCULO QUINTO. Las entidades públicas que reciban por transferencia documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado, fusionado o privatizado, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida.*

*ARTÍCULO SEXTO. Los servidores públicos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización entregarán los documentos y archivos de gestión a su cargo, con inventario, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental.*

*ARTÍCULO SEPTIMO. La entidad receptora para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión, de la Historia Institucional, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos.*

*ARTÍCULO OCTAVO. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 057 de julio 5 de 2000 y los que le sean contrarios.*

En la liquidación de entidades públicas juega un papel determinante para el centro documental de dicha entidad, el poseer una adecuada organización y un inventario de lo que se posee en el momento de hacer la entrega de información, facilitaran de manera sustancial dicho proceso y evitara la perdida de datos que puedan ser relevantes para la empresa liquidada. También se garantizara de este modo la transparencia de la gestión administrativa en la empresa liquidada, permitiendo detectar posibles faltas cometidas por sus directivas en le transcurso de sus labores y determinara las sanciones correspondientes si es del caso.

#### **4.3 “NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)”**

“El programa de gestión documental es concretamente el estudio y el procesamiento de los datos que reposan dentro de los documentos, para luego

aplicar una serie de medidas técnicas tendientes a mejorar la administración de los documentos dentro de una organización, independiente si esta es pública o privada”<sup>1</sup>.

Dicho programa permite diversas opciones que hacen de este un elemento de gran importancia para el funcionamiento de los diferentes procesos en las instituciones, como la toma de decisiones a nivel administrativo, la normalización de estos, la optimización de los recursos y en el punto culminante, la eficiencia en la prestación de los servicios documentales, tanto para uso propio de los usuarios internos en la empresa o para la consulta por parte de usuarios externos.

Es así como las leyes en el ámbito nacional y a nivel interno del Archivo General de la Nación, dan las pautas a seguir para la implementación de este programa, con el fin de estandarizar procesos y facilitar la labor que corresponde a los administradores documentales.

A continuación se hace mención de las directrices que según la norma se deben seguir en el tratamiento de la documentación en cada una de sus etapas a lo largo de su paso por la entidad correspondiente desde su creación hasta su disposición final.

- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

DEFINICIÓN: “Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones”<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> [www.unisalle.lasalle.edu.co](http://www.unisalle.lasalle.edu.co), pagina universidad de la salle, programa de gestión documental, 27- Noviembre-2008.

<sup>2</sup> MEJIA, Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogota. AGN. SNA. 2005. p. 17.

Dentro de la administración de los archivos la primera etapa es determinante para conseguir desarrollar una correcta labor en un Programa de Gestión Documental, ya que desde este punto se dictan las directrices para la normalización de los procesos siguientes a lo largo del flujo documental. En pocas palabras el primer paso se debe dar en la forma correcta, si no se dará pie a una serie de errores que harán replantear el trabajo realizado.

- **LEY 527 DE 1999. “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE Y REGLAMENTA EL ACCESO Y USO DE LOS MENSAJES DE DATOS, DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y DE LAS FIRMAS DIGITALES, Y SE ESTABLECEN LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

*ARTÍCULO 7. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

*a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*

*b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*

La era de la tecnología y las telecomunicaciones han traído consigo enormes ventajas para todas las labores cotidianas de la sociedad, pero en especial para aquellas profesiones que de una u otra manera necesitan agilizar procesos y reducir tiempos de operaciones, dado que son prestadoras de un servicio público que se lo exige de este modo.

Entre es estos se encuentra la labor desempeñada por los archivos, que encuentran en la tecnología una herramienta que cada vez toma más fuerza y muestra sus ventajas al ser aplicadas en los diferentes procesos de la gestión documental. Es de anotar también que los avances no son infalibles, por esto el Archivo General de la Nación y la normatividad Colombiana brindan una amplia gama de recomendaciones en el momento de implementar tales instrumentos, como se denota en la anterior ley sobre la utilización de mensajes de datos.

- **CÓDIGO DE COMERCIO**

*TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO*

*CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE*

*ARTÍCULO 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones*

*ARTÍCULO 51. Comprobantes y correspondencia - parte de la contabilidad.*

*ARTÍCULO 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29) "por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"*

*TITULO TERCERO. DE LAS NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS*

*ARTICULO 123. SOPORTES.*

*Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.*

*Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.*

*Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.*

Es de vital importancia para la realización de un adecuado Programa de Gestión Documental el conservar en los documentos su orden original en el momento de ser archivados, de este modo se obtendrá una ordenación que va acorde a las fechas de creación de los documentos y por ende su posterior recuperación.

En el caso particular de los libros de comercio se contempla como requisito este punto, pues las transacciones mercantiles están marcadas principalmente por su fecha de realización y de no ser por una ordenación cronológica de estas sería demasiado arduo y demorado la localización de alguno en especial.

- **DECRETO 2150 DE 1995 (Diciembre 5). POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*TITULO I. REGIMEN GENERAL*

*CAPITULO I. ACTUACIONES GENERALES*

*ARTICULO 11. SUPRESION DE SELLOS. En el desarrollo de las actuaciones de la administración pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la*

*modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores.*

*La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo.*

*Prohíbese a los funcionarios públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública.*

*ARTICULO 12. FIRMA MECANICA. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.*

*ARTICULO 23. FORMULARIO UNICO. Cuando varias entidades requieran de los particulares informes de una misma naturaleza, podrán disponer el diligenciamiento de un formulario único.*

*ARTICULO 24. FORMULARIOS OFICIALES. Los particulares podrán presentar la información solicitada por la administración pública en formularios oficiales, mediante cualquier documento que respete integralmente la estructura de los formatos definidos por la autoridad o mediante fotocopia del original.*

La archivística dentro de su gran funcionalidad se presenta también como un método para atacar la tramitología reinante en las instituciones, especialmente las de orden público, el motivo de esta afirmación se fundamenta en el proceso de normalización del flujo documental, que entre otras cosas tiende a eliminar repeticiones innecesarias de documentos y establecer formatos únicos para agilizar los trámites, tal como lo impone el presente decreto.

Es trascendental entonces ser concientes de la importancia que tiene la administración documental en todos los ámbitos cotidianos de las entidades para su adecuado funcionamiento y desarrollo.

- **ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001). POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

*ARTICULO CUARTO: FIRMAS RESPONSABLES: (ver pagina N.125)*

*ARTICULO SEXTO: NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: (ver pagina N.126)*

*ARTICULO NOVENO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: (ver pagina N.126)*

*ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: IMAGEN CORPORATIVA: (ver pagina N.127)*

Dentro de la producción de los documentos en las entidades, el establecer políticas en cuanto aspectos como los enunciados en este acuerdo esta dirigido tanto a asegurar el correcto tramite de los documento durante su ciclo vital como a la prevención de las falsificaciones o copias innecesarias que acarrearía un incremento del gasto económico de la empresa representado en papelería y espacio físico necesario para almacenar la información existente en soporte de papel.

- **CIRCULAR No. 13 OCTUBRE 12 DE 1999 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: USO DE TINTAS DE ESCRITURA.**

*Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Institución, tanto en sus características materiales como en la información que contienen, es necesario utilizar materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad.*

*Así, para la documentación que por criterios archivísticos, características y valores primarios o Secundarios, se establezca que es o puede ser potencialmente de conservación permanente, se debe tener en cuenta:*

**NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

*Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Esta situación ha sido detectada en documentos producidos recientemente por oficinas del Archivo.*

*Consecuencialmente, se recomienda en el momento de producir documentos, tomar las previsiones necesarias para normalizar el uso de esferográficas, que no presenten los problemas aludidos.*

Las instituciones en muchas ocasiones, por no decirse que en todas, cometen errores por desconocimiento de las técnicas mínimas de conservación documental y causan grandes daños a los soportes, en especial el papel, y consecuentemente a la información almacenada en este, en este caso si no se cuenta con la asesoría de un profesional en el campo, existen otras ayudas que permiten prevenir tales problemáticas, como lo son las políticas nacionales sobre la producción de documentos o las pautas dadas por el Archivo General de la Nación.

- **NTC 1673. “PAPEL Y CARTÓN: PAPEL PARA ESCRIBIR E IMPRIMIR”.**

La importancia del soporte en el cual va permanecer almacenada la información es una de las decisiones que debe ser tomada por el archivista con gran responsabilidad y una previa asesoría técnica, para no incurrir en posibles errores que podrían costarle a la entidad pérdida de datos relevantes para su gestión administrativa.

La Norma Técnica Colombiana ofrece las pautas necesarias para tal medida.

- **NTC 2223:1986. “EQUIPOS Y ÚTILES DE OFICINA. TINTA LÍQUIDA PARA ESCRIBIR”.**

En este punto la NTC establece que la tinta utilizada para la elaboración de los documentos debe contar con especificaciones tales como fluir y sin interrupciones para ello se debe optar por tinta libre de sedimentos.

En la producción documental la tinta es un factor que puede significar una buena o mala conservación de la información consignada en los soportes, pues el paso del tiempo y la exposición a los elementos ambientales, en especial la luz, pueden degradar su calidad y nitidez, por ello la utilización de las herramientas de oficina adecuadas tienen que ser generalizadas en la entidad y más puntualmente en las dependencias encargadas de la producción documental.

- **NTC 2676. DURABILIDAD SOPORTES, APLICABLE A LOS SOPORTES DIGITALES. “CARTUCHOS DE DISCO FLEXIBLE DE 90 MM. (3.5 PULGADAS), CARACTERÍSTICAS DIMENSIONALES, FÍSICAS Y MAGNÉTICAS”.**

En cuanto a la utilización de soportes digitales, las precauciones que se deben tener en cuenta para la durabilidad de tales herramientas son, aunque sencillas, si no se realizan, puede correrse un riesgo mayor de pérdida que si el soporte fuese papel.

Entre los cuidados a los que se está obligado para mantener segura la información en soporte digitales está la revisión continua del estado en que se encuentre dichos elementos, así también la realización de migraciones si la situación lo

amerita, esto ultimo por razón de obsolescencia de los equipos utilizados para la lectura de los soportes o la avería de los mismos.

- ***NTC 3393. ELABORACIÓN DOCUMENTOS COMERCIALES.***

La elaboración de documentación comercial en las que se incluyen la creación de cartas y comunicaciones se encuentra ampliamente estipulada por la presente norma, la cual contiene requisitos que están enfocados a la normalización de formatos, como las medidas en las márgenes entre otros formalismos característicos de dichos documentos, razón de peso para ser aplicadas en la etapa de producción documental.

Como se ha mencionado en otras ocasiones la estandarización aplicada desde el nacimiento del documento repercutirá de manera benéfica en la ejecución de un buen programa de gestión documental dentro de cualquier archivo.

- ***NTC 4436. "PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO: REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y DURABILIDAD"***

Continuando con los aspectos a tener en cuenta en el momento de producir documentación y haciendo referencia nuevamente al soporte de papel, la NTC publica los requisitos técnicos para la adecuada conservación de los documentos, tales como el gramaje adecuado del papel utilizado, la composición química de la cual este compuesto y como se ha mencionado reiteradamente la tinta utilizada para depositar la información en tal soporte.

Velar por la permanencia en el tiempo de los documentos más que una labor netamente científica debe ser un acto de convicción y sentido de pertenencia por esta labor que ante todo es un servicio.

- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”<sup>3</sup>.

La labor desempeñada en este segundo escalón del recorrido de los documentos radica en establecer los procedimientos para recibir y registrar la información que ha de llegar al centro de administración documental, como lo es, determinar el medio por el cual hace ingreso el documento, asignar un número consecutivo o radicado, identificación del emisor etc.

Como todos los demás pasos de un PGD cumple una función relevante, dado que en este punto suelen surgir las denominadas lagunas documentales, llamadas así por el vacío que se puede crear al extraviar por una u otra razón algún documento en particular.

A continuación se presenta la normatividad que regula este proceso:

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

*ARTÍCULO 15. (Ver pagina N.10 y 11)*

Los archivistas al tener el privilegio de ser aquel que custodia toda clase de información, también la conoce a fondo, motivo por el cual se debe aferrar al código de ética, siendo discreto y neutral, para no incurrir en faltas que le puedan significar sanciones drásticas.

La privacidad de los ciudadanos, contemplada como un derecho constitucional, no puede ser manipulada por ningún servidor público y el acceso esta información esta restringida solo para la consulta de la persona acreedora de ella o por algún ente gubernamental por razones de investigación

---

<sup>3</sup> bis. p. 19.

- **DECRETO 2150 DE 1995. “POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.**

*TÍTULO I. RÉGIMEN GENERAL  
CAPÍTULO I. ACTUACIONES GENERALES*

*ARTÍCULO I. SUPRESIÓN DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS. (Ver pagina N.71)*

*ARTICULO 11. SUPRESION DE SELLOS. (Ver pagina N.157)*

La tramitología es un mal que ha proliferado de manera general al interior de todas las entidades estatales y es deber de los ciudadanos, mas puntualmente archivistas, contrarrestar estas practicas por medio de la normalización de procesos y la eliminación de formatos innecesarios o repetitivos que alimentan estas practicas y que solo causan perjuicios al mismo estado y sus habitantes.

- **ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001). POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

*ARTICULO TERCERO: UNIDADES DE CORRESPONDENCIA: (Ver pagina N.125)*

*ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: (Ver pagina N.126)*

*ARTICULO OCTAVO: CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES: (Ver pagina N.126)*

*ARTICULO DECIMO: COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: (Ver pagina N.127)*

*ARTICULO DECIMO PRIMERO: COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: (Ver pagina N.127)*

*ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: COMUNICACIONES OFICIALES VÍA FAX: (ver pagina N.127)*

La correcta recepción de los documentos que ingresan o egresan de las entidades, constituye la garantía de manejo y control de las actuaciones realizadas a lo largo de su gestión administrativa, permitiendo el monitoreo constante del paso de los documentos por cada una de las dependencias y asegurando que el tramite se haga de acuerdo a lo ya estipulado en la Tabla de Retención Documental sobre el tiempo de permanencia pertinente según su valor informativo.

- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”<sup>4</sup>.

Es aquí donde le da la dirección correspondiente al documento que acaba de ser recepcionado, iniciando casi simultáneamente al proceso de trámite. A continuación la normatividad que hace referencia o tiene relación con este proceso.

- **DECRETO 229 DE 1995 (FEBRERO 1). POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO POSTAL**

**CAPITULO I. DEFINICIONES**

*ARTICULO 1º. SERVICIOS POSTALES. Se entiende por servicios postales, el servicio público de recepción, clasificación y entrega de envíos de correspondencia y otros objetos postales. Los servicios postales comprenden la prestación del servicio de correos nacionales e internacionales y del servicio de mensajería especializada.*

*ARTICULO 2º. ENVIOS DE CORRESPONDENCIA Y OTROS OBJETOS POSTALES. Se entiende por envíos de correspondencia y otros objetos postales, las cartas, las tarjetas postales, los aerogramas, las facturas, los extractos de cuentas, los recibos de toda clase, los impresos, los periódicos, los envíos publicitarios, ecogramas, las muestras de mercadería, los pequeños paquetes, y los demás objetos que cursen por las redes postales del servicio de correos y del servicio de mensajería especializada, hasta de dos (2) kilogramos de peso.*

*ARTICULO 3º. RED OFICIAL. La red oficial de correos se encuentra constituida por todos los recursos utilizados para la admisión, clasificación, y entrega de los envíos de correspondencia y otros objetos postales, que autorice el Ministerio de Comunicaciones para la prestación de los servicios de correos nacionales e internacionales mediante contrato de concesión. Toda concesión para la prestación de servicios de correo deberá incluir la aprobación de una red oficial que garantice la universalidad del servicio.*

*ARTICULO 4º. SERVICIO DE CORREO. Se entiende por servicios de correo la prestación de los servicios de giro postales y telegráficos, así como el recibo, clasificación y entrega de envíos de correspondencia y otros objetos postales, transportados por las personas naturales jurídicas, públicas o privadas, debidamente autorizadas por concesión otorgada mediante contrato, por el Ministerio de Comunicaciones vía superficie y /o aérea, a través de la red oficial de correos, dentro del territorio nacional e internacional*

*PARAGRAFO 1º. En la prestación del servicio de correo nacional, se incluye el servicio de correos urbanos, entendido como aquel que es prestado en el mismo municipio, área metropolitana o distrito de admisión de los envíos.*

---

<sup>4</sup> bis. p. 20

PARAGRAFO 2º. El servicio de correo internacional, se prestará en concordancia con los convenios y acuerdos suscritos por la Nación con la Unión Postal Universal y con los países miembros.

PARAGRAFO 3º. El Ministerio de comunicaciones determinará las zonas y rutas de correo social, rural y urbano, donde no resulte económicamente posible la prestación del servicio. En estos casos el Ministerio contratará, con cargo al Fondo de Comunicaciones, la prestación de este servicio con el concesionario de correo que Ofrezca mejores condiciones económicas y de calidad, dadas las tarifas fijadas por el Ministerio.

ARTICULO 5º. SERVICIOS ESPECIALES Y FINANCIEROS DE CORREOS. Los servicios especiales de correos estarán a cargo de los concesionarios de los servicios de correos y comprenden los servicios tradicionales de correo recomendado o certificado, asegurado, de entrega inmediata, de correo expreso, apartados postales, lista de correos, respuesta comercial, acuse de recibo, cupón de respuesta internacional, solicitud de devolución o modificación de dirección, almacenaje, así como los nuevos servicios que implementen los concesionarios en orden a ofrecer un servicio de alta calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

De igual manera, los servicios financieros de correos que comprenden el servicio de cartas, impresos, paquetes y encomiendas con valor declarado y la prestación del servicio de giros postales y telegráficos, serán prestados por los concesionarios de los servicios de correos.

ARTICULO 6º. SERVICIOS DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA. Se entiende por servicio de mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales, para la recepción, recolección y entrega personalizada de envíos de correspondencia y demás objetos postales, transportados vía superficie y/o aérea, en el ámbito nacional y en conexión con el exterior.

PARAGRAFO. Las características especiales que deben cumplir los servicios de mensajería especializadas son:

a. Registro individual de cada envío. Todo envío de mensajería especializada debe tener un número de identificación individual;

b. Recolección a domicilio. Si el cliente lo solicita, el servicio de mensajería debe efectuar la recolección en el domicilio del usuario o cliente solicitante;

c. Admisión. El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío en el cual debe constar:

- Número de identificación del envío.
- Fecha y hora de admisión.
- Peso del envío en gramos.
- Valor del servicio.
- Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
- Fecha y hora de entrega;

d. Curso del envío. Todo envío de mensajería debe cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío;

e. Tiempo de entrega. Los envíos de mensajería especializada se caracterizan por la rapidez en la entrega. El servicio de mensajería debe prestarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega no superiores a

-Veinticuatro (24) horas en servicio urbano.

-Cuarenta y ocho (48) horas en servicio nacional a cualquier lugar del país.

*-Noventa y seis (96) horas en servicio internacional;*

*f. Prueba de entrega.*

*El cliente usuario del servicio de mensajería especializada, puede exigir la prueba de entrega del envío, donde consta fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe.*

## **CAPITULO II. GARANTIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES**

**ARTICULO 7º. AUXILIO Y PROTECCION AL SERVICIO POSTAL.** *Las autoridades de la República darán las garantías y auxilios necesarios que requieran las entidades prestatarias de los servicios Postales.*

**ARTICULO 8º. LIBERTAD E INVOLABILIDAD DE LOS ENVIOS DE CORRESPONDENCIA.** *La libertad de inviolabilidad de los envíos de correspondencia constituyen las garantías fundamentales de los servicios postales, reconocidas por el artículo 15 de la Constitución Política.*

**ARTICULO 9º. LA LIBERTAD DE LA CORRESPONDENCIA.** *La libertad de la correspondencia del servicio postal implica que dentro del territorio nacional, esta puede circular libremente sin que pueda ser interceptado o restringido su tránsito, salvo en los casos y con las formalidades que establezcan la Constitución y la ley.*

**ARTICULO 10. INVOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA.** *La correspondencia del servicio postal y demás formas de comunicación privada son inviolables. No se podrá atentar contra el secreto que pudiera contener y sólo puede ser interceptada y registrada, mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezcan la Constitución y la ley, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas por la violación ilícita de la correspondencia.*

**ARTICULO 11. EXCEPCIONES AL DERECHO FUNDAMENTAL.** *No constituye violación a las garantías del servicio postal, la interceptación originada por mandato de autoridad judicial y la intervención aduanera en los envíos postales, actuación que estará regida por la ley.*

## **CAPITULO III. DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES**

**ARTICULO 12. COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES.** *El Ministerio de Comunicaciones ejercerá, a nombre de la Nación la titularidad de los servicios postales y, en virtud de tal facultad, dirigirá, planificará y vigilará los servicios, otorgará concesiones y licencias para la prestación de los servicios postales y, sin perjuicio de las funciones asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, representará al Estado ante todos los Organismos Internacionales, del orden postal, de conformidad con los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Colombia.*

*En cumplimiento de sus funciones, a través de sus dependencias competentes, el Ministerio de Comunicaciones estudiará los aspectos técnicos, operativos y económicos de las solicitudes que se presenten para el establecimiento de servicios postales y controlará el cumplimiento de las condiciones y términos de su prestación; coordinará las actividades que permitan determinar y verificar la calidad y eficiencia de los servicios, así como el desarrollo de los contratos de gestión y programas sociales en el campo postal que se suscriban con los concesionarios; llevará y mantendrá actualizado el registro de concesiones y licencia; expedirá los reglamentos de control respectivo; practicará visitas de orden técnico y contable y adelantará las actuaciones administrativas sobre las presuntas violaciones a las normas y reglamentos, del servicio postal.*

## **CAPITULO IV. DE LAS CONCESIONES Y LICENCIAS**

*ARTICULO 13. FORMAS DE CONTRATACION. La prestación del servicio de correo nacional e internacional se concederá mediante contrato, previa licitación pública, por el procedimiento de selección objetiva. La prestación del servicio de mensajería especializada se concederá directamente mediante licencia.*

*ARTICULO 14. SELECCIÓN OBJETIVA Y OTORGAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CONCESION PARA EL SERVICIO DE CORREO NACIONAL. La prestación del servicio del correo nacional, vía superficie y aérea, se concederá mediante contrato con personas naturales y jurídicas, a través de licitación conforme a la estructura procedimental de selección objetiva y con arreglo a los principios de transparencia, y responsabilidad, de que trata la ley 80 de 1993. La adjudicación se hará en consideración a factores tales como infraestructura física y técnica, organización administrativa y operativa, calidad y cobertura del servicio.*

*El Ministerio de comunicaciones dentro del pliego de condiciones de la licitación establecerá las calidades y requisitos de los concesionarios y las condiciones del servicio de correo nacional, teniendo en cuenta, entre otros factores:*

- 1. Debe tratarse de personas jurídicas debidamente constituidas en Colombia, con domicilio en el país. Las sociedades que sean concesionarias para la prestación del servicio de correos estarán sometidas a la inspección de la Superintendencia de Sociedades,*
- 2. Debe tratarse de personas jurídicas cuyo objeto social incluya la prestación de servicios postales.*
- 3. El concesionario no debe estar incurso en las causales de incompatibilidad, inhabilidad y prohibiciones contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*

*Los proponentes deberán cumplir al menos con las siguientes condiciones:*

*Cobertura del servicio. Los proponentes deberán garantizar la prestación de servicio en todo el territorio nacional, de acuerdo con los planes de cubrimiento establecidos por el Ministerio de comunicaciones;*

*Calidad del servicio. Los proponentes deberán cumplir como mínimo con las especificaciones de calidad que establezca el Ministerio de Comunicaciones;*

*Organización administrativa y operativa. Los proponentes deberán acreditar que disponen de una organización administrativa y operativa que les permita prestar el servicio de manera adecuada.*

*Infraestructura física y técnica.*

*Los proponentes deberán contar con la infraestructura física y técnica necesaria que les permita dar cumplimiento a los servicios que ofrezcan;*

*Red postal. Los proponentes deberán acreditar la disponibilidad de una red postal y el correspondiente plan de admisión, clasificación, transporte y entrega de los envíos.*

*ARTICULO 15. CONTRATACION DIRECTA. La Administración Postal Nacional prestará el servicio de correos nacional e internacional a través de concesiones que le otorgará el Ministerio de Comunicaciones, mediante contratación directa.*

*PARAGRAFO 1º. Mientras se celebra el respectivo contrato de concesión, y durante un período no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, la administración*

*Postal Nacional continuará prestando el servicio de correos en las condiciones y términos vigentes a la fecha de expedición del presente Decreto.*

*PARAGRAFO 2º. Suspendido provisionalmente Las demás concesiones para la prestación del servicio de correo nacional se otorgarán a partir del 1º. de marzo de 1998.*

*ARTICULO 16. INGRESOS INTERNACIONALES. La totalidad de los ingresos por concepto de gastos terminales y tránsito, cuentas de encomiendas internacionales y cupones de respuesta, le corresponderá al concesionario de los servicios postales de correo internacional. Las cuentas internacionales serán tramitadas en la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal o con las Administraciones Postales de los países miembros, directamente por los prestatarios del servicio, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia de los servicios y de la facultad de intervención que ejercerá el Ministerio de Comunicaciones, en su calidad de titular de los servicios postales, de conformidad con los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Colombia.*

*ARTICULO 17. OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA. La prestación del servicio de mensajería especializada nacional, y en conexión con el exterior, se concederá directamente, en régimen de libre competencia, a personas naturales o jurídicas, mediante licencias, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de que trata la Ley 80 de 1993.*

*Para el otorgamiento de la licencia se deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

*1. Solicitud escrita, donde se deberá informar en forma clara y precisa, sobre las siguientes características esenciales del servicio, y aportar lo siguiente:*

*a) Clase de mensajería especializada que prestará la empresa, nacional y/o en conexión con el exterior;*

*b) Localidades del país y países desde y hacia donde se prestará el servicio;*

*c) Razón social y nombre con el que se distinguirá el servicio;*

*d) Tiempo de entrega que ofrecerá a los usuarios. En ningún caso los tiempos de entrega que se ofrezcan podrán ser superiores a los exigidos en el artículo 6º. del presente Decreto;*

*e) Una póliza de seguros o una garantía bancaria, expedida por una compañía de seguros o entidad debidamente constituida y autorizada por la Superintendencia Bancaria que garantice la admisión, transporte y entrega de los envíos, en concordancia con el artículo 6º. del presente decreto, así como los daños y perjuicios a que puedan tener derecho los usuarios del servicio, por un monto de por lo menos trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes por el término de la concesión y un año más.*

*El monto que cubre la póliza de que trata este literal deberá mantenerse siempre vigente. Su incumplimiento dará lugar, en cualquier caso, a la cancelación de la licencia;*

*t) Clase de garantías que ampararán el pago de indemnizaciones, incluido el servicio asegurado, cuando el cliente o usuario así lo requiera;*

*g) Descripción de la organización administrativa y operativa, infraestructura física y técnica; recursos humanos y esquema del plan de recolección, admisión, transporte y distribución.*

*2. Acreditar ser persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal inscrita en la Cámara de Comercio, cuya actividad mercantil u objeto social contemple la prestación de los servicios de mensajería especializada, con un capital social, suscrito y pagado, no inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales.*

*4. Ser capaz para contratar y no estar incurso en las causales de incompatibilidad, inhabilidad y prohibiciones, de que trata el Estatuto General de Contratación Pública.*

*ARTICULO 18. TERMINO DE DURACION Y AMPLIACION DEL CUBRIMIENTO INICIALMENTE AUTORIZADO. Las concesiones y licencias serán otorgadas por un término de cinco (5) años prorrogables por un lapso igual al inicial.*

*Para que los concesionarios o licenciarios puedan ampliar el cubrimiento inicialmente autorizado, requerirán permiso previo del Ministerio de Comunicaciones.*

*ARTICULO 19. CESION. Toda cesión de los derechos otorgados a particulares por la concesión o licencia de los servicios postales, deberá ser previamente autorizada por el Ministerio de Comunicaciones. Esta en ningún caso se producirá antes de transcurridos dos (2) años de su otorgamiento, y el cesionario deberá brindar las mismas condiciones y garantías de servicios del cedente.*

*ARTICULO 20. CONTRATACION CON TERCEROS. Los concesionarios o licenciarios de los servicios postales podrán contratar con terceros y bajo su responsabilidad e identificación, algunas de las actividades operativas necesarias para la prestación del servicio, previa autorización del Ministerio de Comunicaciones.*

*ARTICULO 21. TRANSPARENCIA AL MERCADO. Las empresas concesionarias y licenciarias de los servicios postales deberán divulgar sus tarifas y condiciones de los servicios, en un medio de comunicación escrita, con una periodicidad no inferior a dos (2) veces anuales.*

*Las empresas concesionarias y licenciarias deberán colocar en todas sus oficinas de atención al público, en lugares de notoria visibilidad para los usuarios, la lista de las tarifas y las condiciones de los servicios que presten.*

*PARAGRAFO. El incumplimiento de lo consagrado en el presente artículo será considerado por el Ministerio de Comunicaciones como una falla en la prestación de los servicios postales.*

*ARTICULO 22. FRANQUICIAS POSTALES Y SERVICIOS DE CORREO SOCIAL. Los concesionarios del servicio de correo nacional prestarán el servicio de correo para las franquicias postales ordenadas por la ley.*

#### **CAPITULO V. CANONES Y TARIFAS**

*ARTICULO 23. CANONES DEL SERVICIO DE CORREOS. Los concesionarios del servicio de correos pagarán al Fondo de Comunicaciones por concepto del canon de la concesión, las siguientes sumas:*

*a) Por concepto del otorgamiento de la licencia, la suma que corresponda de acuerdo con la propuesta económica presentada en sus ofertas, con base en las condiciones que establezca en los pliegos el Ministerio de Comunicaciones para la licitación;*

*b) Por concepto de uso de las licencias, una suma equivalente al 4% de sus ingresos brutos de explotación de acuerdo con el párrafo 2º. Del artículo 15 del presente Decreto. La cual debe ser pagada en forma trimestral.*

*PARAGRAFO. El anterior canon por concepto del uso de las licencias también debe ser pagado por la Administración Postal Nacional, Adpostal, cuando se otorgue concesión de este servicio a otro operador.*

*ARTICULO 24. CANONES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA. Todas las personas naturales o jurídicas que obtengan concesión para la prestación del servicio postal de mensajero especializada, pagarán al Fondo de Comunicaciones:*

- a) *Por concepto del otorgamiento de la licencia, una suma equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales;*
- b) *Por concepto de uso de las licencias, el 4% de sus ingresos brutos de explotación. El cual debe ser pagado en forma trimestral*

*PARAGRAFO 1º. La Administración Postal Nacional, Apostal, estará sujeta al pago de los cánones establecidas en el presente artículo, una vez obtenga del Ministerio de Comunicaciones, previa solicitud, la licencia respectiva para operar también el servicio de mensajera especializada.*

*PARAGRAFO 2º. Los dineros recibidos por el Ministerio de Comunicaciones por concepto del pago de los cánones por las licencias de los servicios de correos y mensajera especializada, ingresarán al Fondo de Comunicaciones y se podrán destinar a proyectos de correo social, rural o urbano, y cubrir los gastos de vigilancia y control de las concesiones y licencias otorgadas así como a las demás actividades del Fondo.*

*PARAGRAFO 3º. El Ministerio de Comunicaciones dispondrá todo lo necesario para ejercer la vigilancia y control del servicio de mensajería especializada y podrá contratar con firmas públicas o privadas de auditoría el control de pagos por uso de las licencias*

*ARTICULO 25. TARIFAS DE LOS SERVICIOS POSTALES. Las tarifas de los servicios postales gozarán de un régimen de Libertad vigilada por el Ministerio de Comunicaciones. El Gobierno nacional podrá intervenir cuando así lo considere necesario y fijar parámetros tarifarios mínimos o máximos, a fin de regular la forma de prestación de algunos de los servicios postales.*

#### **CAPITULO VI. RESPONSABILIDADES**

*ARTICULO 26. OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y LICENCIATARIOS. -Es obligación de los concesionarios y licenciatarios entregar los envíos de correspondencia y demás objetos postales a los destinatarios, en las mismas condiciones en que fueron confiados al servicio postal.*

*-Los concesionarios y licenciatarios de los servicios postales responderán directamente por las fallas del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto.*

*ARTICULO 27. EXENCION DE RESPONSABILIDAD. El servicio postal quedará exento de toda responsabilidad por pérdida, avería o expoliación de los envíos de los servicios postales, en los siguientes casos:*

- a) *En los casos de fuerza mayor o caso fortuito comprobados;*
- b) *Cuando se trate de envíos cuyo contenido se encuentre comprendido dentro de las limitaciones previstas en el artículo 28 del presente Decreto, o cuando la pérdida o avería hubiese sido ocasionada por error o negligencia del remitente o provenga de la naturaleza misma del objeto;*
- c) *Cuando el remitente y/o el destinatario no hubieren formulado reclamación alguna dentro del término de noventa (90) días a partir de la fecha de introducción del envío, sin perjuicio de lo establecido en los Convenios Postales Internacionales para servicio de correo;*
- d) *Cuando la declaración del valor sea fraudulenta por no corresponder al valor del contenido.*

*En los servicios postales, no se asumirá responsabilidad alguno por los envíos decomisados bien sea por contener objetos sometidos a derechos de aduana o confiscados por las autoridades aduaneras debido a la falsa declaración de su contenido y por cualquier otra autoridad administrativa o judicial.*

*Sin perjuicio de la reclamación a que haya lugar, se presumirá que se ha entregado a satisfacción el envío, desde el momento en que los destinatarios o sus representantes, personas autorizadas, residentes y en fin cualquier persona que se encuentre habilitada merced a su oficio o funciones, hayan recibido y tomado posesión del mismo.*

*ARTICULO 28. OBJETOS DE PROHIBIDA CIRCULACION EN EL SERVICIO POSTAL. El servicio postal tiene limitaciones impuestas por razones de conveniencia general de defensa de la moral pública, de seguridad nacional, de defensa del tesoro público y también por razones de interés del propio servicio postal y de sus funciones.*

*De acuerdo con el principio anterior se prohíbe la circulación de los siguientes objetos por los servicios postales:*

*a) Los objetos que por su naturaleza o embalaje puedan ocasionar daños a los empleados del correo, o puedan manchar o deteriorar los demás envíos con los cuales se empacan conjuntamente;*

*b) El opio, la morfina, la cocaína, la marihuana y los demás estupefacientes y sustancias contemplados en las normas que regulan la materia. No se aplicará esta prohibición a los envíos con fines médicos o científicos para los países que los admitan en tales condiciones;*

*c) Los objetos cuya admisión o circulación esté prohibida en el país de destino;*

*d) Los animales vivos y los muertos no disecados, con excepción de: las abejas, las sanguijuelas y los gusanos de seda.*

*Los parásitos y los destructores de insectos nocivos canjeados entre Instituciones Científicas reconocidas;*

*e) Las materias explosivas, inflamables o peligrosas.*

*f) Dinero en efectivo y otros objetos de valor, tales como monedas, platino, oro y plata manufacturados o no, billetes representativos de moneda o cualquier otro valor al portador, piedras finas o cualquier objeto precioso;*

*g) Armas, municiones y elementos bélicos de toda especie. Además las máquinas para acuñar moneda, los esqueletos para billetes de bancos, salvo el caso de que se trate de envíos remitidos oficialmente;*

*h) Los líquidos corrosivos y los sustancias venenosas, las. Materias grasas, los polvos colorantes y otras materias similares;*

*i) Los demás que los Convenios o Acuerdos Internacionales consagren como de prohibida circulación por el servicio de correos.*

*PARAGRAFO. Los concesionarios o licenciarios de los servicios postales de correos y mensajería especializada podrán exigir a sus usuarios, presentar sus envíos abiertos para verificar su contenido, antes de ser admitidos o recibidos en el servicio respectivo, sin perjuicio de los controles de las auditorías de policía o de los procedimientos electrónicos o cualesquiera otras formas de control, según lo establezca su propio reglamento operativo o el que determine el Ministerio de Comunicaciones o las autoridades competentes.*

*ARTICULO 29. MANUALES OPERATIVOS. Le corresponde a cada concesionario o licenciario de los servicios postales, elaborar manuales o reglamentos operativos del servicio conferido, a fin de garantizar procedimientos eficientes en la prestación del servicio.*

*En ejercicio de las funciones de vigilancia y control, el Ministerio de Comunicaciones podrá exigir su presentación cuando lo considere procedente.*

## *CAPITULO VII. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO POSTAL*

*ARTICULO 30. DERECHOS DE LOS REMITENTES. Los remitentes de los envíos de los servicios postales tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de las sanciones judiciales pertinentes y de las acciones que les confiere el ejercicio de sus derechos fundamentales:*

*1. Obtener la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios.*

*2. Solicitar la reexpedición de sus envíos a distinto lugar del inicialmente indicado, previo el pago de la tarifa que genera la reexpedición.*

*3. Percibir las siguientes indemnizaciones:*

*a) En los servicios de correos nacional e internacional.*

1. Para el servicio de correos nacional e internacional no registrado, no habrá lugar a indemnización.
2. En los servicios especiales de correos nacionales registrados, la indemnización por pérdida, expoliación o avería será cinco (5) veces el valor de la tarifa que haya pagado el usuario.
3. En los servicios especializados de correo nacional asegurado, la indemnización por pérdida, expoliación o avería será cinco (5) veces el valor de la tarifa que haya pagado el usuario más el valor asegurado.
4. En los servicios financieros de correo nacional para cartas, impresos, paquetes y encomiendas con valor declarado y para el servicio de giros, el doble de la tarifa que haya pagado el usuario más el valor del total declarado o el valor del giro.
5. La indemnización por concepto de pérdida, expoliación o avería de los envíos de servicio de correo internacional registrado, será el valor que se señale en los Convenios o Acuerdos suscritos en la Unión Postal Universal
6. Las indemnizaciones en los servicios de correo expreso serán las mismas establecidas en el presente Decreto para los servicios de mensajería especializada.

b) En el servicio de mensajería especializada:

Los licenciarios de los servicios de mensajería especializada responderán por la pérdida, avería o expoliación de los envíos y demás objetos postales confiados a su cuidado y manejo así:

1. En el servicio de mensajería especializada nacional, la indemnización por pérdida, expoliación o avería será de cinco (5) veces el valor de la tarifa pagada por el usuario, hasta un máximo de un (1) salario mensual, más el valor asegurado del envío.
5. En el servicio de mensajería especializada en conexión con el exterior, la indemnización por pérdida, expoliación o avería será de cinco (5) veces el valor de la tarifa pagada por el usuario, hasta un máximo de dos (2) salarios mínimos mensuales, más el valor asegurado del envío.

**ARTICULO 31. DERECHOS DE LOS DESTINATARIOS.** Los destinatarios de los envíos postales tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de las acciones judiciales pertinentes y de las acciones que le confiere el ejercicio de sus derechos fundamentales:

1. Obtener informes personales sobre los envíos impuestos a su nombre, cuando se trate de envíos registrados.
2. Percibir las indemnizaciones, cuando el remitente expresamente haya renunciado a ellas.
3. Los demás que establezcan los Convenios y Acuerdos Postales Internacionales, para el servicio de correos internacionales.

**ARTICULO 32. PERTENENCIA DE LOS ENVIOS POSTALES.** Los envíos postales pertenecerán al remitente hasta cuando no hayan sido entregados al destinatario.

**ARTICULO 33. DEVOLUCION DE LOS ENVIOS POSTALES.** Los usuarios de los servicios de correos tendrán derecho a la devolución de los envíos cuando éstos no puedan ser entregados a su destinatario.

Para que esto sea posible, el usuario deberá rotular los envíos en forma clara, precisa y legible, con el nombre y dirección del destinatario y el remitente. En el servicio de mensajería especializada, en razón a su característica de entrega personalizada, siempre habrá lugar a la devolución de los envíos y objetos postales que no puedan ser entregados al destinatario.

## **CAPITULO VIII. CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTICULO 34. CONTROL DEL SERVICIO.** Para el ejercicio de las funciones de inspección de los servicios postales, el Ministerio de Comunicaciones podrá exigir a los concesionarios y licenciarios la exhibición periódica de libros de contabilidad y demás documentos que guarden relación con la prestación del servicio.

*ARTICULO 35. VIGILANCIA DEL SERVICIO. El Ministerio de Comunicaciones vigilará a los concesionarios y licenciarios de los servicios postales a fin de verificar la calidad y eficiencia del servicio autorizado y su conformidad con la concesión otorgada. Para efectos del presente artículo, el Ministerio de Comunicaciones podrá realizar directamente estas gestiones o controlarla con empresas especializadas en auditoría.*

*ARTICULO 36. REGISTRO DE CONCESIONARIOS. El Ministerio de Comunicaciones llevará un registro público de todas las personas naturales y jurídicas autorizadas para prestar los servicios postales. Cualquier cambio en las características esenciales de la concesión o licencia requerirá de autorización previa del Ministerio de Comunicaciones.*

#### **CAPITULO IX. SANCIONES**

*ARTICULO 37. REGLA GENERAL. Ninguna persona natural o jurídica podrá prestar los servicios postales sin haber obtenido previamente la concesión, por contrato o licencia, otorgada por el Ministerio de Comunicaciones.*

*Tampoco podrán prestarse servicios de admisión, clasificación y entrega de envíos de correspondencia, sin sujeción al presente Reglamento, cualquiera sea la denominación o modalidad que se adopte.*

*ARTICULO 38. ACTUACIONES SANCIONATORIAS. Las personas naturales o jurídicas que sin concesión debidamente otorgada establezcan o presten servicios postales, tanto en el ámbito urbano, nacional o internacional, serán sancionadas por el Director General de Comunicaciones, sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones civiles, penales o administrativas que de tal hecho se deriven, así:*

- 1. Ordenar el cese las actividades ilegales e iniciar el correspondiente proceso sancionatorio*
- 6. Con multas sucesivas hasta por mil (1.000) salarios mínimos mensuales.*

*PARAGRAFO. Contra la decisión sancionatoria solo procederá el recurso de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo. Cuando la competencia no sea suya, procederá así:*

*1. Solicitar a las autoridades de las entidades territoriales de policía correspondientes, que dentro de su competencia, procedan a la cancelación de la licencia de funcionamiento y al cierre de los establecimientos donde se presten ilegalmente los servicios, en los términos del Decreto 1355 de 1970, artículo 208, o de los códigos de policía departamentales.*

*7. Demandar de las autoridades competentes la aplicación de las medidas y sanciones que por el establecimiento o prestación de servicios postales sin concesión debidamente otorgada deban imponerse y que no corresponda imponer al Ministerio de Comunicaciones.*

*ARTICULO 39. PRACTICAS ILEGALES. Cuando el Ministerio de Comunicaciones establezca la existencia de Empresas de Transporte Terrestre o Aéreo que presten servicios postales sin el correspondiente contrato o licencia, procederá a demandar del Ministerio de Transporte o al Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil, respectivamente, la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*

*ARTICULO 40. DEFRAUDACIONES EN EL PAGO DE DERECHOS. Cuando el Ministerio de Comunicaciones compruebe alguna irregularidad por parte de los concesionarios o licenciarios de los servicios postales en el pago de los derechos pecuniarios o cánones a los que están obligados, sancionará al concesionario o licenciario con multas sucesivas cuyo valor podrá*

*oscilar entre, cien (100) y quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales, sin perjuicio de que, por reincidencia se ordene la caducidad del contrato o la revocatoria de la licencia.*

*ARTICULO 41. FALLAS EN EL SERVICIO. Cuando el Ministerio de Comunicaciones compruebe irregularidades en la prestación de los servicios postales, por parte de los concesionarios o licenciarios, sancionará con multas sucesivas, cuyo valor podrá oscilar entre cincuenta (50) y trescientos salarios mínimos legales mensuales, sin perjuicio de las demás sanciones de ley, de la caducidad del contrato o revocatoria de la licencia, en caso de reincidencia.*

*ARTICULO 42. PROCEDIMIENTO. El Procedimiento aplicable para la imposición de las sanciones, por violación de lo establecido en el presente Decreto, será el previsto en el Libro Primero del Código Contencioso Administrativo.*

#### **CAPITULO X. DISPOSICIONES VARIAS**

*ARTICULO 43. Los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencia, institutos descentralizados y demás entidades oficiales y semioficiales del orden nacional, deberán transportar su correo nacional e internacional a través de la red oficial de correos de conformidad con el artículo 10 del Decreto 075 de 1984.*

*ARTICULO 44. A la mensajería especializada no se le aplicará lo dispuesto en el artículo 22 del presente Decreto.*

*ARTICULO 45. VIGENCIA. El presente decreto deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial los Decretos 1697 y 2622 de 1994 y rige a partir de la fecha de su publicación, salvo los artículos 37, 38 y 39 del Capítulo IX del presente Decreto, cuya vigencia será a partir del 28 de febrero de 1995, para los casos de mensajería especializada.*

La prestación de servicios documentales, trae consigo enormes responsabilidades que deben ser cumplidas a cabalidad y con un gran sentido ético, pues son muchas las normas que cobijan dicha práctica, dado que implica estar directamente implicado con el manejo de información privada de ciudadanos que se sirven de este campo.

En el caso particular del servicio postal la ley es clara en cuanto al procedimiento como debe ser ejecutado dicho ejercicio y así mismo expone las sanciones a que se hace acreedor el empleado que incumpla tales criterios.

- **ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001). POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

**ARTICULO TERCERO: UNIDADES DE CORRESPONDENCIA:** (Ver pagina N. 125)

Las comunicaciones oficiales dentro de las entidades publicas son el testimonio de las gestiones administrativas cotidianas, por lo cual para garantizar su adecuada recepción, tramite y distribución se debe contar con una unidad de correspondencia encargada de realizar tal labor, evitando así la manipulación excesiva por parte de otras dependencias, situación que puede dar cabida al extravío de los datos contenidos en dichos documentos, en este caso y evaluando la situación de los archivos nacionales es menester de los administradores documentales la puesta en marcha de todos sus esfuerzos a la gestión y consecución por parte de las directivas institucionales para la creación de la nombrada dependencia.

- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”<sup>5</sup>.

En esta etapa se establece, por decirlo de algún modo, el fin para el cual fue creado el documento, que recorrido debe hacer y en que tiempo debe cumplir dicho ciclo, es decir, determinar a quien tiene que ser entregado dentro de la institución y cuanto tiempo permanecerá en esta dependencia antes de continuar su recorrido.

Las normas que están a continuación están enfocadas al trámite que debe cumplir el documento.

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

*ARTÍCULO 23. (Ver pagina N.12)*

El presente articulo de la Constitución Política de Colombia hace referencia al derecho que tiene cada ciudadano de pedir la información que requiera y a que se

---

<sup>5</sup> bis. p. 21

le de pronta respuesta por parte del servidor publico, siempre y cuando la información no este cobijada por restricción alguna.

La labor archivística va enfocada a facilitar la consulta de los usuarios e implementar herramientas que hagan de esta labor algo eficiente, cumpliendo así con lo estipulado por la ley.

- **LEY 58 DE 1982 (Diciembre 28). POR LA CUAL SE CONCEDEN FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA REFORMAR EL CÓDIGO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.**

*ARTÍCULO 1°. EL ARTÍCULO 4°. DEL DECRETO-LEY 2733 DE 1959 QUEDARÁ ASÍ: Los organismos de la Rama Ejecutiva del poder público y las entidades descentralizadas del orden nacional y las Gobernaciones, y el Alcalde de Bogotá, deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a su cargo, señalando para ellos plazos máximos, según la categoría o calidad de los negocios. Dichos reglamentos, que no comprenderán los procedimientos especiales señalados por las leyes para el trámite de asuntos al cuidado de las entidades y organismos indicados, deberán someterse a la revisión y aprobación de la Procuraduría General de la Nación. Esta podrá requerir el envío de los mismos y sancionar por el incumplimiento de los plazos que señale el decreto reglamentario.*

*Parágrafo 1. Los reglamentos que expidan las gobernaciones deberán contener las normas para la tramitación interna de las peticiones que corresponda resolver a las alcaldías.*

*Parágrafo 2. Cuando no fuere posible resolver la petición en el término de quince días, contados a partir de la fecha de su recibo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos para la demora y señalando, a la vez la fecha en que se resolverá.*

*ARTÍCULO 2. La actuación administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad; estos principios servirán para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento administrativo.*

*ARTÍCULO 3. Los funcionarios deben tener en cuenta que la actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales, la adecuada prestación de servicios públicos y la efectividad de derechos o intereses de los administrados reconocidos por la Ley.*

*ARTÍCULO 4. Las actuaciones administrativas se cumplirán dentro de los plazos señalados en las normas que las rigen. El retardo injustificado permitirá al interesado quejarse ante el respectivo superior y a éste imponer sanciones disciplinarias; todo esto sin perjuicio de la responsabilidad que al funcionario pueda corresponder.*

*ARTÍCULO 5. A falta de procedimiento especial las actuaciones administrativas de nivel nacional, departamental y municipal se cumplirán conforme a los siguientes principios: audiencia de las partes; enumeración de los medios de pruebas que puedan ser utilizados en el procedimiento; necesidad por lo menos sumaria de motivar los actos que afecten a particulares.*

*ARTÍCULO 6. Los titulares de derechos o intereses legítimos que puedan ser afectados por un procedimiento administrativo podrán solicitar que se les tenga como parte en el mismo.*

*ARTÍCULO 7. Las peticiones no resueltas dentro de los términos previstos se entienden negadas, pero ello no dispensa a la autoridad administrativa de resolver sobre lo solicitado. No obstante, para casos especiales el silencio administrativo puede ser positivo.*

*ARTÍCULO 8. Las actuaciones administrativas son públicas, salvo las taxativas excepciones que establezcan la Constitución y la Ley.*

*ARTÍCULO 9. Derogado por el art. 68, Decreto Nacional 2304 de 1989. No podrá pedirse la revocación directa de los actos administrativos respecto de los cuales se hayan ejercido los recursos de la vía gubernativa.*

*ARTÍCULO 10. Para la tasación de los perjuicios en acciones indemnizatorias contra el Estado deberá examinarse la concordancia entre los daños alegados y la declaración de renta de las personas vinculadas a la controversia.*

*ARTÍCULO 11. Revístese al Presidente de la República de facultades extraordinarias por el término de un año, contado a partir de la promulgación de la presente ley, para lo siguiente:*

*1. Modificar el Decreto-ley 2733 de 1959 y dictar normas, de acuerdo con los principios de esta ley, en materia de procedimiento gubernativo y revocación directa de los actos administrativos.*

*2. Determinar un régimen de responsabilidad civil de los empleados oficiales en razón de sus actuaciones u omisiones de carácter administrativo.*

*3. Redistribuir las funciones entre el Consejo de Estado y los Tribunales seccionales y determinar la manera como ellas se ejercen a fin de obtener un equitativo reparto de negocios y mayor rapidez en el despacho de los mismos.*

*4. Regular la comparecencia de las entidades de derecho público en los procesos contenciosos, de funcionarios y particulares que deben estar vinculados a ellos, y la actuación del Ministerio público en los mismos, de manera general, y en especial en los casos de responsabilidad y de contratos.*

*5. Establecer el sistema de excepciones e incidentes y de pruebas, así como el de los recursos ordinarios y extraordinarios y del grado de consulta que procedan contra autos y sentencias.*

*6. Revisar el procedimiento ordinario para adecuarlo a las nuevas tendencias procesales y los procedimientos especiales para suprimir o unificar.*

*7. Determinar el régimen de impugnación de sus propios actos por la administración cuando no sean revocables directamente o sus efectos se hayan suspendido provisionalmente por ella.*

*8. Dictar normas para la ejecución de los fallos proferidos por la jurisdicción contencioso-administrativa y el establecimiento de sanciones para su adecuado cumplimiento.*

*9. Definir las obligaciones a favor del Estado que prestan mérito ejecutivo, actualizar sus cuantías así como la de los con.....os (sic) del orden departamental y municipal que deben ser revisados por los Tribunales Administrativos.*

*Parágrafo. Los decretos que se dicten en ejercicio de estas autorizaciones podrán modificar las disposiciones de la Ley 167 de 1941, del Decreto-ley 528 de 1964, las complementarias y las de la Ley 11 de 1975.*

*ARTÍCULO 12. Para el ejercicio de las facultades anteriores, créase una Comisión Asesora del Gobierno, que será presidida por el Ministro de Justicia o su delegado y estará integrada, además, así: por dos Senadores y dos Representantes, designados por las Mesas Directivas de las*

*respectivas Comisiones Primeras; dos Magistrados del Consejo de Estado, uno de la Sala Contencioso-Administrativa y uno de la Sala de Consulta y Servicio Civil, elegidos por las Mesas Directivas correspondientes; y dos profesores de Derecho Administrativo, nombrados por la Academia de Jurisprudencia.*

*ARTÍCULO 13. El Ministro de Justicia proveerá los recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión.*

Las entidades estatales y todos sus empleados están obligados a efectuar a cabalidad lo instaurado por la ley, en especial el personal que manipula la información, pues recae sobre este la responsabilidad de consumir sus acciones en los tiempos determinados contemplados por la legislación Colombiana, esto es por ejemplo la respuesta rápida brindada a petición alguna hecha por un usuario en particular. De no hacerlo se vera envuelto en demandas penales que contra el y la institución para la cual trabaja.

- **CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

*CAPITULO IV. DEL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES.*

*ARTICULO 17. DEL DERECHO A LA INFORMACION. (Ver pagina N.87)*

*ARTICULO 18. INFORMACION GENERAL. (Ver pagina N.87)*

*ARTICULO 19. INFORMACION ESPECIAL Y PARTICULAR. (Ver pagina N.87)*

*ARTICULO 21. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS. (Ver pagina N.87)*

*ARTICULO 24. LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DARÁ LUGAR AL PAGO DE LAS MISMAS CUANDO LA CANTIDAD SOLICITADA LO JUSTIFIQUE. (Ver pagina N.87)*

*CAPITULO V. DEL DERECHO DE FORMULACION DE CONSULTAS*

*ARTICULO 25. CONSULTAS. (Ver pagina N.88)*

*CAPITULO VIII. NORMAS COMUNES A LOS CAPITULOS ANTERIORES*

*ARTICULO 29. FORMACION Y EXAMEN DE EXPEDIENTES. (Ver pagina N.88)*

*CAPITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS*

*ARTICULO 110. RESERVA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. (Ver pagina N.88)*

El mejoramiento en el trámite de los documentos no solo depende del sistema con que cuenta el archivo o de la gestión del archivista, es también responsabilidad de los ciudadanos aportar a este crecimiento continuo por medio de las sugerencias hechas por cada uno según sus necesidades o dando a conocer las falencias que quizá haya detectado y que el administrador documental este obviando, en resumen, el buen funcionamiento y prestación de servicios eficientes en el centro documental es una continua retroalimentación de usuario-empresa y viceversa.

- **ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001). POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

*ARTICULO TERCERO: UNIDADES DE CORRESPONDENCIA: (Ver pagina N.125)*

*ARTICULO SEXTO: NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: (Ver pagina N.126)*

*ARTICULO OCTAVO: CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES: (Ver pagina N.126)*

En el nivel del trámite para la información, se presenta la necesidad de hacer un monitoreo constante del flujo correspondiente a cada documento, vigilando además que se este cumpliendo con los tiempos estipulados de permanencia en las diferentes dependencias, según lo impuesto por el respectivo comité de archivo. Es también importante la ordenación de los documentos através de la numeración de folios, con el fin de evitar pérdidas dañinas de información

- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> bis. p. 22

Es quizá el proceso donde se concentra la labor más extensa dentro del PGD, pues se cumplen multitud de funciones como la clasificación de los documentos, la foliación de los mismos y la descripción del contenido informativo de estos.

Así mismo se hace el depósito de los documentos en sus respectivas unidades de almacenamiento y su debida marcación para su posterior recuperación.

Para los administradores documentales es de vital importancia realizar una minuciosa identificación en este punto, ya que de ello depende que el acceso a los documentos en una determinada consulta se cumpla sin ningún tropiezo o demora.

- **LEY 4 DE 1913. SOBRE RÉGIMEN POLÍTICO Y MUNICIPAL.**

#### *CAPITULO IV. DESPACHO PÚBLICO.*

*ARTICULO 289. Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han fusionado o fusionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.*

#### *CAPITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES*

*ARTICULO 337. El gobierno, en los asuntos nacionales, y las asambleas departamentales, en los que los departamentos y municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos asuntos.*

El inventario documental realizado en los archivos no solo es una inversión de recursos representados en tiempo y dinero momentánea para una entidad sino que tiene la misión de establecer datos concretos del material informativo con que cuenta la institución y que servirá en el caso fortuito de una liquidación o fusión de esta, caso en el cual se debe rendir un informe completo y detallado de lo que se tiene, lo anterior con el fin de facilitar los tramites exigidos por la ley en estos eventos.

- **LEY 80 DE 1993 (Octubre 28). POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

*ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. (Ver pagina 47).*

Los tiempos de permanencia de los documentos disponibles para la consulta de información de los usuarios, no es una decisión tomada simplemente por el comité de archivo de cada institución, a su vez es una determinación que esta basada en las leyes que lo dispongan, es decir, los administradores documentales en cabeza de los archivos tienen que tener en cuenta en el momento de definir tanto el valor de la documentación en cuestión como su disposición final, de este modo se estará evitando cometer una arbitrariedad y por ende una sanción disciplinaria o penal.

- **CÓDIGO DE COMERCIO. DECRETO 410 DE 1971 (Marzo 27) POR EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE COMERCIO**

#### *TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO*

##### *CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE*

##### *ARTÍCULO 60. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA (Ver pagina 91)*

El tiempo definido para la conservación de los documentos según el presente artículo del código de comercio equivale a 10 años, transcurrido ese tiempo el comerciante puede destruirlos siempre y cuando se haya dejado un muestreo correspondientemente autenticado. Esta permanencia del documento es lo requerido legalmente hablando, pero el responsable de la información puede determinar una ampliación si este lo considera necesario sin afectarse claro esta en el ámbito legal.

- **DECRETO 1382 DE 1995 (AGOSTO 18). 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.**

##### *ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 (Ver pagina 70 y 71)*

El Archivo General de la Nación como ente encargado de velar por el mantenimiento de los archivos nacionales y la conservación del patrimonio cultural, reglamenta la entrega de toda a aquella información que haga parte de los

documentos definidos como históricos, para así brindar de primera mano una organización adecuada y los tratamientos necesarios para la subsistencia de estos. Es de recordar a los administradores documentales mantener en óptimas condiciones los documentos con un valor secundario para facilitar dicha transferencia.

- **DECRETO 4124 DE 2004 (Diciembre 10). POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ARCHIVOS PRIVADOS.**

*CAPITULO PRIMERO. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS*

*ARTÍCULO 1. FINES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.*

*ARTÍCULO 2°. INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.*

*ARTÍCULO 3. ARCHIVOS GENERALES.*

*ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS GENERALES DE LOS ENTES TERRITORIALES.*

*ARTÍCULO 5. CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVOS.*

*ARTÍCULO 7. COMITÉS TÉCNICOS.*

*ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS:*

*ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS A OTROS SISTEMAS.*

*CAPITULO SEGUNDO. LOS ARCHIVOS PRIVADOS*

*ARTÍCULO 10. ARCHIVOS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO*

*ARTÍCULO 11. NUEVAS TECNOLOGÍAS.*

*ARTÍCULO 12. ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.*

*ARTÍCULO 13. REGISTRO DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS PRIVADOS DE SIGNIFICACIÓN HISTÓRICA.*

*ARTÍCULO 14. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PRIVADOS.*

*ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE LOS ARCHIVOS O DOCUMENTOS PRIVADOS DE INTERÉS CULTURAL.*

*ARTÍCULO 16. ESTÍMULOS.*

*ARTÍCULO 17. VIGENCIA.*

*(Ver páginas 74, 75, 76, 77, 78 y 79).*

La organización de los archivos en las instituciones públicas va de la mano con lo estipulado por el Archivo General de la Nación, organismo gubernamental que a su vez delega sobre el Sistema Nacional de Archivos la función de monitorear y avalar los procesos realizados en los archivos habiendo hecho un previo estudio del caso.

El valor agregado de esta institución radica en poder llegar mas directamente a los centros documentales de las regiones, previniendo y atacando posibles problemas de desorganización desde la raíz y garantizando la transparencia en el manejo administrativo de las entidades con carácter publico.

- **ACUERDO 07 DE 1994. POR EL CUAL SE ADOPTA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS**

*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 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 Archivista de profesión.*

La estrategia del Archivo General de la Nación, comprende la descentralización y delegación de funciones en entidades creadas por el mismo, como garantía de presencia en todos los lugares del territorio nacional donde funcione o se

desarrolle la actividad archivística, así se estará dando cumplimiento a la labor para la cual fue creado.

- **ACUERDO 9 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.**

*ARTICULO PRIMERO. 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. Ver Art. 1 Decreto Nacional 1382 de 1995*

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

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

*ARTICULO QUINTO. 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 SEXTO. 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.*

Las Tablas de Retención Documental en la etapa de organización de los archivos y como en todos los demás procesos tiene una amplia influencia, dado que en este punto se establecerá la tipología por la cual se definirá cada uno de los documentos, punto definitivo para la correcta ordenación, ubicación y recuperación posterior de la información almacenada en el centro documental.

Nuevamente se demuestra lo indispensable de esta herramienta archivística en la ejecución de un Programa de Gestión Documental en los archivos.

- **ACUERDO 12 DE 1995 (OCTUBRE 18). "POR EL CUAL SE MODIFICA LA PARTE I DEL ACUERDO NO. 07 DEL 29 DE JUNIO DE 1994 REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS", "ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA".**

*ARTÍCULO 1.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 13A del siguiente tenor:*

*ARTICULO 13 A. 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.*

*ARTÍCULO 2.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 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 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; 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.*

*ARTÍCULO 3.- El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 18ª del siguiente tenor:*

*ARTICULO 18 A. CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DOCUMENTOS DEPARTAMENTOS. El consejo Departamental del Archivo creará el Comité Evaluador del Departamento, como un Comité Asesor del Consejo Departamental del Archivo.*

*El Comité evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de preparar los lineamientos sobre 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. Así mismo 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 entidades públicas del orden departamental y municipal. En consecuencia será el órgano encargado de tramitar ante el Consejo Departamental del 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.*

*PARÁGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo a las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá conformarse por el Presidente del Consejo Departamental del 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.*

*ARTÍCULO 4.- 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.*

*PARÁGRAFO: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas; El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata 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 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 existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.*

Como se ha nombrado en normas anteriores El Archivo General de la Nación crea otras entidades que actúan como puentes o engranajes para el óptimo desempeño y cumplimiento de las pautas archivísticas instituidas. En este acuerdo se hace referencia a el consejo departamental de archivo, el comité evaluador de documentos a nivel departamental y en este orden de ideas el comité de archivo municipal, organizaciones que cumplen la misma labor archivística que el AGN pero a un menor nivel y siguiendo los lineamientos impuestos por este.

- **ACUERDO 09 DE 1997(OCTUBRE 8). POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

*ARTÍCULO 1. Establecer el siguiente procedimiento para evaluar las tablas de retención presentadas por las entidades públicas al Archivo General de la Nación, así:*

*1. El Secretario General del organismo nacional presentará las tablas de retención documental al Secretario del Comité Evaluador de Documentos del AGN:*

*2. El Secretario del Comité entregará las tablas de retención documental al funcionario asignado por el AGN, que actuará como coordinador en la recepción y trámite de las tablas de retención documental del respectivo organismo.*

*3. Los funcionarios de la División de Clasificación y Descripción y de la Oficina de Archivo y Correspondencia del AGN, tendrán bajo su responsabilidad uno o varios organismos nacionales con sus respectivas entidades adscritas y vinculadas, para la recepción, evaluación y emisión de un concepto técnico acerca de las tablas de retención documental presentadas.*

*4. El Coordinador emitirá un concepto técnico, en un período prudencial, de acuerdo al volumen de las tablas de retención y presentará este concepto al Secretario del Comité Evaluador de Documentos, previa discusión al interior del grupo de coordinadores-interventores del AGN.*

*5. El Secretario del Comité Evaluador de Documentos presentará al Comité las tablas de retención documental acompañadas del concepto técnico del coordinador-interventor con el fin de ser consideradas en el respectivo orden del día de la siguiente reunión.*

6. Si el concepto técnico del coordinador-interventor establece que las tablas de retención documental no deben ser presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos, el Secretario enviará un oficio remitario informando al Secretario General del organismo, solicitando los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico para su presentación en un período estipulado. Una vez presentados los cambios y ajustes, el coordinador-interventor revisará que los mismos se hayan realizado.

7. El Comité Evaluador de documentos, evaluará la tabla de retención documental a partir del concepto técnico y emitirá un concepto definitivo que será presentado a la Junta Directiva del AGN, para su aprobación, que se oficializará mediante expedición de acuerdo.

8. Si el organismo cuyas tablas de retención hubiesen sido devueltas, no hiciere los ajustes o modificaciones sugeridas, el Comité Evaluador levantará un acta y dará por no presentadas dichas tablas. De esta determinación informará a la Junta Directiva y a la autoridad competente para las acciones a que haya lugar.

9. El Archivo General de la Nación dispondrá de un término máximo de 30 días hábiles, para improbar o aprobar las tablas de retención documental, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente acuerdo.

*ARTÍCULO 2. Para la evaluación de las tablas de retención documental radicadas con anterioridad a la fecha de la publicación del presente acuerdo, se establecerá un término máximo de 4 meses.*

Los lineamientos y procedimientos establecidos para la presentación de las Tablas de Retención Documental van en concordancia con lo antes nombrado sobre la Secuencialidad que se tiene en cuanto a los órganos de control dependientes del Archivo General de la Nación, lo cual da la guía a los administradores documentales del conducto regular al que deben acudir a la hora de presentar las TRD para su correspondiente evaluación y aprobación.

Demuestra de igual forma la perfecta organización de las labores en esta institución, dando testimonio de planeación.

- **ACUERDO 037 DE 2002 (Septiembre 20). POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 Y SUS PARÁGRAFOS 1 Y 3 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.**

(Ver páginas 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139).

Una adecuada organización de los archivos y su debida ubicación cumpliendo todos los parámetros dictados por la ley Colombiana y los impuestos por el AGN, tal vez son insuficientes si se considera que las condiciones medioambientales y

en especial las de orden estructural donde estén ubicados los documentos no cumplen con los requerimientos para la conservación integral de estos.

Por tal motivo y con miras a asegurar el bienestar de los soportes y por ende los datos consignados allí, la legislación estipula los requisitos básicos para las instalaciones destinadas a este fin.

- **ACUERDO 042 DE 2002 (Octubre 31). POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, SE REGULA EL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL Y SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULOS 21, 22, 23 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.**

*(Ver páginas 146, 147, 148 y 149).*

La organización de los documentos según lo planteado por el Archivo General de la Nación va en procura de una rápida recuperación del material que posteriormente se necesite por razones de consulta, en este caso también existen herramientas que ayudan a llevar a cabo dicha tarea con mayor eficiencia, como es el caso del inventario documental, elemento que permite tener conocimiento de lo que se tiene y lo que contienen los diferentes soportes archivados.

Es menester entonces del archivista tener en cuenta todas estas pautas para disponer de un servicio que cumpla con las necesidades de sus usuarios de una manera ágil y oportuna.

- **ACUERDO 002 (Enero 23 de 2004). “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS**

*(Ver páginas 149, 150 y 150).*

La problemática más común que afronta la archivística Colombiana actual, es la existencia de un gran número de archivos acumulados y que en consecuencia, al no tener la conveniente organización sufren daños que muchas veces son irreversibles.

Resulta entonces de carácter urgente la intervención inmediata y en primer lugar por parte de los responsables de dichos archivos la respectiva intervención y en segundo lugar la eficiente gestión de los archivistas para lograr tal objetivo, que no es más que la salvaguarda del patrimonio informativo de los ciudadanos y las instituciones.

- **CIRCULAR No. 07 de 2002**

*PARA: SECRETARIOS GENERALES DE MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUPERINTENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL*

*DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.*

*ASUNTO: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL.*

*FECHA: DICIEMBRE 20 DE 2002*

*Se hace preciso que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional cuenten con los archivos ajustados y actualizados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a las pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.*

*Para tal efecto es necesario, reiterar a los Secretarios Generales o quien haga sus veces de la entidades u organismos destinatarios de la presente circular, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que además son responsables de su organización y debida conservación física, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

*Para el cabal cumplimiento de la función archivística, resulta fundamental la aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos, así como de las Tablas de Retención Documental, herramienta que debe acompañar todos los procesos de la gestión de documentos y cuya elaboración y adopción es obligatoria para las entidades del Estado.*

*Debe tenerse en cuenta que el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, podrá enmarcarse dentro del incumplimiento de las prohibiciones previstas en la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.*

*El Archivo General de la Nación reitera la voluntad de colaboración para el logro de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y en ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia que le otorga la mencionada Ley, realizará visitas de inspección a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional durante las siguientes semanas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones citadas, y en especial respecto del manejo archivístico de las hojas de vida de los servidores públicos de las respectivas entidades.*

Se hace evidente por medio de esta circular el carácter obligatorio de la organización de los archivos de interés público y aquellos que cumplan funciones de tal orden, además de enunciar las posibles sanciones para el servidor público que incumpla con esta disposición. Responsabilidad que recae especialmente sobre los administradores documentales, encargados de garantizar la organización de los archivos.

- **CIRCULAR EXTERNA No. 01 DE 2003**

PARA: GOBERNADORES, ALCALDES Y CONTRALORES TERRITORIALES

DE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ASUNTO: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

FECHA: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

*El Director del Archivo General de la Nación en cumplimiento de las facultades que le asisten de prevención establecidas en el artículo 35 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, considera pertinente recordar a los señores Gobernadores, Alcaldes y Contralores Territoriales, así como a los Secretarios Generales de estos entes, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de adoptar las medidas necesarias para la organización, conservación y prestación de los servicios de archivo, tanto más ante la eventualidad de aprobación del punto 9 del referendo que será sometido a consideración de los Colombianos el próximo 25 de octubre.*

*Para el cabal cumplimiento de la función archivística, resulta fundamental establecer un plan inmediato de trabajo que comprenda los documentos y archivos de gestión, centrales e históricos y se de aplicación a las Tablas de Retención Documental cuya elaboración y adopción es obligatoria para las entidades del Estado, así como la elaboración de los respectivos Inventarios Documentales debidamente actualizadas (Artículo 26 de la Ley 594 de 2000).*

*Teniendo en cuenta la especial importancia que reviste las series documentales "Historias Laborales", "Nóminas" y "Contratos", así como las relacionadas con las auditorias e investigaciones y de manera particular las derivadas de las actuaciones procesales verificando la existencia y preservación de los documentos contentivos y piezas probatorias que obren en las mismas, resulta fundamental priorizar la organización de esta documentación.*

*El Archivo General de la Nación reitera la voluntad de colaboración para el logro de los objetivos de la Ley General de Archivos, explícitos en el artículo 4 de la citada norma y apela al Artículo 51 que alude a la obligación de los organismos de control de prestar apoyo y colaboración en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de los preceptuado en esta Ley General.*

Quizá uno de los principales motivos del inadecuado manejo en los archivos nacionales, responde a la escasa destinación de recursos por parte de los administradores estatales en las regiones, hecho por el cual se deriva un

abandono gradual de tales dependencias, trayendo como consecuencia el deterioro de los documentos y la perdida de informacion allí contenida.

Debe ser entonces de conocimiento general y especialmente de los archivistas las herramientas legales que entrega la nación, para que con la acción correspondiente, las directivas de las instituciones tomen las medidas pertinentes y mejorar las condiciones de los archivos gubernamentales.

- **CIRCULAR No. 004 DE 2003**

**PARA:** SECRETARIOS GENERALES DE MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUPERINTENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y DEMÁS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ASUNTO:** ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

**FECHA:** JUNIO DE 2003

*El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.*

*Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.*

*Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:*

*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*

*-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*

*-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*

*-Documentos de identificación*

*-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*

*-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*

*-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*

*-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*

*-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*

*-Acta de posesión*

- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

*El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos complementándola.*

*De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.*

*Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:*

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral se encuentren colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

*Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.*

*El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico y en especial de las series documentales anteriormente citadas.*

Las historias laborales de cualquier institución constituyen un gran porcentaje de los documentos archivados, por tal razón deben contar con una organización ajustada a las necesidades del archivo y de los usuarios, puesto que representan expedientes con amplia consulta, requiriendo entonces de una ordenación que facilite su posterior recuperación. Además de ser un antecedente que permite construir la memoria institucional en las organizaciones y servir de instrumento de investigación.

- **CIRCULAR No. 01 DE 2004**

*PARA: GERENTES LIQUIDADORES DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS*

*DE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN  
ASUNTO: INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR*

*FECHA: AGOSTO 24 DE 2004*

*El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística para el país, teniendo en cuenta la situación coyuntural, que en materia archivística se presenta con las entidades financieras públicas en proceso de liquidación, ha considerado oportuno hacer más expedita la aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los fondos acumulados existentes en dichas entidades.*

*Para lo anterior, permitirá la elaboración de un inventario previo de posibles documentos a eliminar, el cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.*

*Dicho inventario previo será sometido a revisión y aval del Comité de Archivo de la respectiva entidad y posteriormente presentado al Comité Evaluador de Documentos del AGN para que tramite el respectivo concepto ante el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.*

*Una vez aprobadas las propuestas de eliminación de documentos por parte del Consejo Directivo del AGN, las entidades podrán adelantar la organización de sus fondos acumulados aplicando todos los procesos archivísticos y descartando los documentos sobre los cuales se ha aprobado su eliminación. La eliminación de los documentos solo podrá efectuarse una vez se hayan organizado los respectivos fondos acumulados.*

*Para la transferencia de los documentos al AGN, éste suministrará una base de datos en herramienta CDS ISIS, cuya estructura corresponde a la del Formato Único de Inventario Documental.*

*Los documentos se podrán conservar en carpetas de dos tapas, en cartulina de material neutro y en cajas de archivo de cartón corrugado con resistencia a la compresión vertical de mínimo 930 Kgf/m<sup>2</sup>, excepto los documentos de carácter histórico, los cuales tienen especificaciones ya reguladas*

En el momento en que una institución de cualquier índole se vea avocada a un proceso de liquidación corresponde tener toda su documentación organizada e inventariada, con el fin de facilitar los trámites correspondientes a la transferencia hecha al Archivo General de la Nación y también para la eliminación de documentos que no representan importancia administrativa para la entidad en cuestión.

La aprobación de estas propuestas de eliminación depende de la calidad en la organización, tema que ha sido tratado ampliamente en anteriores oportunidades dentro de este documento y que demuestra la importancia de este proceso archivístico.

- **RESOLUCION 1995 DE 1999 (Julio 8). POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA**

#### *CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES*

##### *ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES.*

*a) La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.*

*b) Estado de salud: El estado de salud del paciente se registra en los datos e informes acerca de la condición somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que pueden incidir en la salud del usuario.*

*c) Equipo de Salud. Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado.*

*d) Historia Clínica para efectos archivísticos: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.*

*e) Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.*

*f) Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.*

e) *Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.*

**ARTÍCULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.** *Las disposiciones de la presente resolución serán de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la atención en salud.*

**ARTÍCULO 3.- CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA CLÍNICA.** *Las características básicas son:*

*Integralidad: La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.*

*Secuencialidad: Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.*

*Racionalidad científica: Para los efectos de la presente resolución, es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.*

*Disponibilidad: Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.*

*Oportunidad: Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.*

**ARTÍCULO 4.- OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO.** *Los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención a un usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la presente resolución.*

## **CAPÍTULO II. DILIGENCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 5.- GENERALIDADES.** *La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.*

**ARTÍCULO 6.- APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.** *Todo prestador de servicios de salud que atiende por primera vez a un usuario debe realizar el proceso de apertura de historia clínica.*

*A partir del primero de enero del año 2000, la identificación de la historia clínica se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería. En el caso en que no exista documento de identidad de los menores de edad, se utilizará el número de la*

*cédula de ciudadanía de la madre, o el del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar.*

*PARÁGRAFO PRIMERO. Mientras se cumple el plazo en mención, los prestadores de servicios de salud deben iniciar el proceso de adecuación correspondiente a lo ordenado en el presente artículo.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo prestador de servicios de salud debe utilizar una historia única institucional, la cual debe estar ubicada en el archivo respectivo de acuerdo a los tiempos de retención, y organizar un sistema que le permita saber en todo momento, en qué lugar de la institución se encuentra la historia clínica, y a quien y en qué fecha ha sido entregada.*

*ARTÍCULO 7.- NUMERACION CONSECUTIVA DE LA HISTORIA CLINICA. Todos los folios que componen la historia clínica deben numerarse en forma consecutiva, por tipos de registro, por el responsable del diligenciamiento de la misma.*

*ARTÍCULO 8.- COMPONENTES. Son componentes de la historia clínica, la identificación del usuario, los registros específicos y los anexos.*

*ARTÍCULO 9.- IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO. Los contenidos mínimos de este componente son: datos personales de identificación del usuario, apellidos y nombres completos, estado civil, documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, ocupación, dirección y teléfono del domicilio y lugar de residencia, nombre y teléfono del acompañante; nombre, teléfono y parentesco de la persona responsable del usuario, según el caso; aseguradora y tipo de vinculación.*

*ARTÍCULO 10.- REGISTROS ESPECÍFICOS. Registro específico es el documento en el que se consignan los datos e informes de un tipo determinado de atención. El prestador de servicios de salud debe seleccionar para consignar la información de la atención en salud brindada al usuario, los registros específicos que correspondan a la naturaleza del servicio que presta.*

*Los contenidos mínimos de información de la atención prestada al usuario, que debe contener el registro específico son los mismos contemplados en la Resolución 2546 de julio 2 de 1998 y las normas que la modifiquen o adicionen y los generalmente aceptados en la práctica de las disciplinas del área de la salud.*

*PARAGRAFO PRIMERO. Cada institución podrá definir los datos adicionales en la historia clínica, que resulten necesarios para la adecuada atención del paciente.*

*PARAGRAFO SEGUNDO. Todo prestador de servicios de salud debe adoptar mediante el acto respectivo, los registros específicos, de conformidad con los servicios prestados en su Institución, así como el contenido de los mismos en los que se incluyan además de los contenidos mínimos los que resulten necesarios para la adecuada atención del paciente. El prestador de servicios puede adoptar los formatos y medios de registro que respondan a sus necesidades, sin perjuicio del cumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.*

*ARTÍCULO 11.- ANEXOS. Son todos aquellos documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, tales como: autorizaciones para intervenciones quirúrgicas (consentimiento informado), procedimientos, autorización para necropsia, declaración de retiro voluntario y demás documentos que las instituciones prestadoras consideren pertinentes.*

*PARAGRAFO PRIMERO. Los reportes de exámenes paraclínicos podrán ser entregados al paciente luego que el resultado sea registrado en la historia clínica, en el registro específico de exámenes paraclínicos que el prestador de servicios deberá establecer en forma obligatoria para tal fin.*

*PARAGRAFO SEGUNDO. A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, en los casos de imágenes diagnósticas, los reportes de interpretación de las mismas también deberán registrarse en el registro específico de exámenes paraclínicos y las imágenes diagnósticas podrán ser entregadas al paciente, explicándole la importancia de ser conservadas para futuros análisis, acto del cual deberá dejarse constancia en la historia clínica con la firma del paciente.*

*PARAGRAFO TERCERO. Los archivos de imágenes diagnósticas que hasta la fecha existen en las Instituciones Prestadoras de servicios deberán conservarse de acuerdo a los tiempos fijados en el artículo 15 de la presente resolución. Los prestadores de servicios podrán efectuar la entrega de las imágenes que reposan en estos archivos, al usuario, dejando constancia de ello en la historia clínica.*

*PARAGRAFO CUARTO. En todo caso el prestador de servicios será responsable de estas imágenes, si no ha dejado constancia en la historia clínica de su entrega. Cuando existiere esta constancia firmada por el usuario, será este último el responsable de la conservación de las mismas.*

### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS**

*ARTÍCULO 12.- OBLIGATORIEDAD DEL ARCHIVO. Todos los prestadores de servicios de salud, deben tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes guardando los principios generales establecidos en el Acuerdo 07 de 1994, referente al Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o adicionen.*

*ARTÍCULO 13.- CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA. La custodia de la historia clínica estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la presente resolución, sin perjuicio de los señalados en otras normas legales vigentes. El prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes.*

*PARÁGRAFO PRIMERO. Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, debe dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO. En los eventos en que existan múltiples historias clínicas, el prestador que requiera información contenida en ellas, podrá solicitar copia al prestador a cargo de las mismas, previa autorización del usuario o su representante legal.*

*PARÁGRAFO TERCERO. Modificado por el Art. 1, Resolución del Min. Protección 1715 de 2005. En caso de liquidación de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, la historia clínica se deberá entregar al usuario o a su representante legal. Ante la imposibilidad de su entrega al usuario o a su representante legal, el liquidador de la empresa designará a cargo de quien estará la custodia de la historia clínica, hasta por el término de conservación previsto legalmente. Este hecho se comunicará por escrito a la Dirección Seccional, Distrital o Local de Salud competente, la cual deberá guardar archivo de estas comunicaciones a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de quien se encuentra la historia clínica.*

*ARTÍCULO 14.- ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA. Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:*

*1) El usuario.*

2) *El Equipo de Salud.*

3) *Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.*

4) *Las demás personas determinadas en la ley.*

*PARAGRAFO. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.*

*ARTÍCULO 15.- RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central.*

*Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse.*

*ARTÍCULO 16.- SEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS. El prestador de servicios de salud, debe archivar la historia clínica en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.*

*Las instituciones prestadoras de servicios de salud y en general los prestadores encargados de la custodia de la historia clínica, deben velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.*

*ARTÍCULO 17.- CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA. Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.*

*ARTÍCULO 18.- DE LOS MEDIOS TÉCNICOS DE REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA. Los Prestadores de Servicios de Salud pueden utilizar medios físicos o técnicos como computadoras y medios magneto-ópticos, cuando así lo consideren conveniente, atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación, o las normas que la modifiquen o adicionen.*

*Los programas automatizados que se diseñen y utilicen para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos.*

*En todo caso debe protegerse la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerla y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada.*

*Los prestadores de servicios de salud deben permitir la identificación del personal responsable de los datos consignados, mediante códigos, indicadores u otros medios que reemplacen la firma y sello de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.*

**CAPÍTULO IV. COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS**

*ARTÍCULO 19.- DEFINICION. Defínase el comité de historias clínicas como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica.*

*Dicho comité debe establecerse formalmente como cuerpo colegiado o mediante asignación de funciones a uno de los comités existentes en la Institución.*

*PARÁGRAFO. El comité debe estar integrado por personal del equipo de salud. De las reuniones, se levantarán actas con copia a la dirección de la Institución.*

*ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS.*

*a) Promover en la Institución la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.*

*b) Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos del Prestador, incluida la historia clínica.*

*c) Elevar a la Dirección y al Comité Técnico-Científico, recomendaciones sobre los formatos de los registros específicos y anexos que debe contener la historia clínica, así como los mecanismos para mejorar los registros en ella consignados.*

*d) Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de Historias Clínicas.*

*ARTICULO 21. – SANCIONES. Los Prestadores de Servicios de Salud que incumplan lo establecido en la presente resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*

*ARTÍCULO 22.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

Existe documentación en los archivos que su divulgación y consulta son de libre acceso a diferentes usuarios y otro grupo de documentos que gozan de protección legal y que cuentan con un acceso restringido, es el caso de las historias clínicas, documentos que soportan información privada sobre el estado de salud, tratamientos y demás procesos médicos realizados a pacientes en las instituciones prestadoras del servicio de salud.

En este ámbito los archivistas deben hacer gala de sus facultades de neutralidad y reserva, pues se está manipulando información que de ser dada a conocer al público en general acarrearía enormes consecuencias morales para el paciente y disciplinarias para el administrados documental.

Es entonces el archivo clínico el elemento que mayor responsabilidad exige por parte de los encargados de su custodia y conservación, pero que a su vez no debe opacar la necesidad de cuidar los demás componentes del archivo.

- **RESOLUCIÓN AGN 147 DE 1997. POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

Entre los organismos que desempeñan labores delegadas por el Archivo General de la Nación se encuentra el comité de transferencias, ente encargado de evaluar y monitorear dicho trámite de la documentación con un valor secundario.

- **RESOLUCIÓN AGN 081 DE 2001**

**ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL AGN.**

La implementación de un Programa de Gestión Documental y la ejecución de las Tablas de Retención en cualquier organización se ha convertido en la actualidad en la mejor opción de mejoramiento para tomar decisiones acertadas y brindar a la entidad la posibilidad de optimizar procesos, haciéndolos más ágiles, económicos y eficientes.

Aunque la aplicación de dichos elementos está estipulado por la ley, es responsabilidad de los administradores documentales como también de las directivas de estas entidades la realización de tal labor.

- **RESOLUCIÓN AGN 183 DE 2004. POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

*ARTICULO PRIMERO. Crear el Comité de Archivo del Archivo General de la Nación, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección, en los temas que le competen responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.*

*ARTICULO SEGUNDO. El Comité de Archivo estará integrado por:*

*El Secretario General y de Asuntos Jurídicos o su delegado, quien lo presidirá.  
El Coordinador del Grupo de Correspondencia y Archivo, quien actuará como Secretario  
El Coordinador del Grupo de Asuntos Jurídicos o su delegado  
El Jefe de la Oficina de Planeamiento Archivístico o su delegado  
El Coordinador del Grupo de Organización y Métodos o su delegado*

*El Jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán.*

*El Jefe de la División de Clasificación y Descripción o su delegado*

*El Jefe de la División de Programas Especiales o su delegado*

*El Jefe de la División de Reprografía y Automatización o su delegado*

*El Jefe de la División de Servicios al Público o su delegado*

*PARÁGRAFO PRIMERO. A las sesiones del comité de Archivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones que en él se tomen se adoptarán por la mayoría de votos.*

*PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Archivo será convocado por su Presidente, cada vez que las circunstancias lo requieran y cómo mínimo cuatro (4) veces al año. De cada sesión se levantará la correspondiente Acta, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario.*

**ARTICULO TERCERO.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO:**

- 1. Definir las políticas para el Archivo General de la Nación, en materia archivística*
- 2. Establecer los planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad*
- 3. Aprobar o improbar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la entidad.*
- 4. Las demás que le asignen las normas que se expidan en la materia.*

*ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 106 del 9 de mayo de 1995, 228 del 2 de octubre de 2000 y 083 del 13 de mayo de 2004.*

La asesoría en la toma de decisiones es un elemento indispensable para ser asertivo y evitar reducir el margen de error en las acciones administrativas. Es el caso del Archivo General de la Nación al fijar sus procedimientos apoyándose en los conceptos técnicos aportados por el comité de archivo.

De igual forma todos los archivos nacionales deben tener una previa evaluación de los procesos que se van a adoptar por parte del comité de archivo de la institución, organización que debe contar entre sus miembros con personal calificado de cada dependencia productora de documentos, esto con el fin de obtener percepciones interdisciplinarias que serán de gran ayuda en la adopción de medidas en la implementación de un Programa de Gestión Documental.

- **NTC 4095 NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.**

La descripción archivística, como su nombre lo dice está enfocada a realizar un análisis profundo de la información contenida en los documentos de archivo, esto

con el fin de hacer de la consulta y recuperación de este una labor mas fácil, llevando a cabo una síntesis de los datos mas relevantes.

Este trabajo de análisis es una de las tantas herramientas con las que cuenta el archivista para desempeñar con mayor efectividad la profesión, cumpliendo en última instancia con la misión de difusión adquirida por cada centro documental.

- ***NTC 5029 NORMA SOBRE MEDICIÓN DE ARCHIVOS.***

La medición de los archivos es una labor realizada generalmente en la organización de archivos acumulados, pues dada su desorganización es necesario establecer el numero aproximado de documentación a la que se aplicaran los respectivos procesos archivisticos, permitiendo de este modo determinar el tiempo estimado que se ha de utilizar, los elementos requeridos y por consiguiente el costo de tales acciones.

La presente Norma Técnica Colombiana fija las pauta para este fin y sirve de garantía para la preservación de la información.

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”<sup>7</sup>.

En este nivel se cumple en gran parte la misión de los archivos y es brindar el servicio de consulta o acceso a la información almacenada, para ello el administrador documental debe proveer los mecanismos adecuados para que el usuario tenga facilidades y su indagación sea lo mas eficiente posible.

El archivista para prestar un servicio mas acertado ha de hacer un análisis previo de su contexto, y determinar las verdaderas necesidades de la comunidad donde

---

<sup>7</sup> bis. p. 26

se encuentre ubicado el archivo, de este modo no solo prestara un mejor servicio si no también que se evitara demoras en la asistencia ofrecida

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

**ARTÍCULOS 20, 27, 74, 112.** (Ver pagina 11, 12 y 14).

Los derechos de los ciudadanos instaurados por la Constitución Política de Colombia son de obligatorio cumplimiento, es así como todos los archivos públicos están abocados a la prestación del servicio de consulta sin restricción alguna, siempre y cuando la ley misma le confiera el titulo de privado.

La libre investigación ejercida por las personas en los centros documentales aporta a la transparencia de las administraciones públicas y concede la facultad de vigías a los ciudadanos.

- **LEY 4 DE 1913 (Agosto 20). SOBRE RÉGIMEN POLÍTICO Y MUNICIPAL**

**CAPITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

*ARTICULO 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.*

*Lo propio sucede con los Jefes de las Oficinas respectivas.*

*ARTICULO 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado.*

*De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.*

*ARTICULO 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de leas documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta.*

*Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.*

La consulta de la documentación contenida en los archivos públicos y que cuenta con acceso sin restricción alguna, también tiene la facultad de poder ser copiada si el usuario lo requiere, pero esto no significa que la persona en cuestión retire de

las instalaciones el documento sin autorización previa del administrador o con supervisión del mismo.

- **ACUERDO 47 DE 2000 (Mayo 5). "POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 43 DEL CAPÍTULO V "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL AGN DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE "RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN".**

*ARTICULO 1-ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN. Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones; Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que sólo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, mas no a la información en ellos contenida. Ver Art. 2 Ley 80 de 1989*

*ARTICULO 2-EVALUACIÓN DE SOPORTES. La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como ésta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica.*

*ARTÍCULO 3-RESTRICCIÓN DE ORIGINALES. La intensidad de los tipos de alteración se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia, o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.*

*ARTÍCULO 4-PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de las características señaladas en este artículo, en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.*

*PARAGRAFO 1-Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.*

*PARAGRAFO 2-Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y CD., se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.*

*ARTÍCULO 5-ALTERACIONES. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:*

*Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial,*

*hasta provocar la pérdida parcial o total, en diferentes áreas del folio del expediente de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.*

*Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida de material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.*

*Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.*

*ARTICULO 6-CONSULTA. Los tipos de alteración se deben evaluar conforme a métodos y procedimientos que permitan identificar el agente causante, el daño presente y el riesgo que éste tiene en relación con la estabilidad del documento así como con la salud del peticionario.*

*PARAGRAFO. En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección según el caso. Para ello se suministrará o solicitará el uso de los elementos de seguridad que propicien el aislamiento requerido de la fuente que puede ocasionar trastornos de salud.*

*ARTICULO 7-FUENTES BIBLIOGRÁFICAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. Se tendrá como fuentes de conservación las orientaciones e instructivos proporcionados a través de las publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación, la capacitación que a través de los programas desarrollados por el sistema nacional de archivos contribuyen al conocimiento de las metodología y técnicas de diagnóstico sobre el estado de conservación de los soportes en los cuales se registra la información y las directrices de los especialistas en la disciplina de restauración de bienes muebles no sólo para identificar los niveles de deterioro, sino esencialmente para proporcionar las medidas correctivas para recuperar documentos alterados.*

*PARAGRAFO. Para efectuar un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos, se anexa un formato con su instructivo de aplicación. Para los casos que requieran algún tipo de revisión especial se deberá recurrir a las instancias departamentales o nacionales representantes del Archivo General de la Nación como los comités departamentales de archivo y las áreas técnicas del Archivo General de la Nación.*

*ARTICULO 8-FACTORES DE DETERIORO. La falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro de material documental, así como las características de depósito la carencia de sistemas de protección. Para tal efecto los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales.*

*Los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales, las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Así como en el uso de materiales de almacenamiento con carácter ácido pues a partir de estos se producen los mayores niveles de alteración. Lo anterior unido a la falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro del material documental.*

*A pesar del carácter público de los documentos que se encuentren depositados en los archivos de entidades estatales, existen para estos restricciones que pueden*

estar dadas por razones de privacidad de la información, de seguridad nacional o en este caso por motivos de conservación de los originales, dado el posible deterioro en los soportes, por ello existen herramientas tecnológicas que permiten el acceso a los documentos por medio de la copia fiel de los originales, cumpliendo así con los mandatos constitucionales.

- **ACUERDO 056 de 2000(05 de julio). POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 45, "REQUISITOS PARA LA CONSULTA" DEL CAPITULO V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.**

*ARTÍCULO 1.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS:*

*PARÁGRAFO: ACCESO A LA INFORMACIÓN*

*ARTÍCULO 2.- CONSULTA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS:*

*ARTÍCULO 3.-CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA:*

*ARTÍCULO 4.- EXPEDICIÓN DE CARNET:*

*PARÁGRAFO. DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL CARNET DE INVESTIGADOR.*

*ARTÍCULO 5.- FORMATO DE REGISTRO:*

*ARTÍCULO 6.- COPIAS DE DOCUMENTOS:*

*(Ver páginas 116, 117 y 118)*

El acceso a los documentos de archivos públicos a pesar de ser de libre consulta, de la misma manera exige la pertinente identificación de los investigadores, esto con el fin de tener tanto el control de los documentos requeridos como también monitorear posibles mutilaciones que afectarían al encargado del archivo y a la institución que los posee.

- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> bis. p. 28

Puede denominarse este proceso como una labor de monitoreo y vigilancia llevada a cabo para detectar posibles factores de riesgo que puedan afectar la integridad de los documento, como lo son humedades, insectos, exceso de luz y otros múltiples agentes que causen daños irreparables a la información consignada en la documentación.

Es así como se tienen que elaborar planes de contingencia contra posibles riesgos que atenten contra el buen estado de los datos compilados, de igual modo le corresponde al encargado concientizar y capacitar tanto a los usuarios externos como a los internos sobre el correcto manejo de la documentación consultada.

- **LEY 14 DE 1936. "POR LA CUAL SE AUTORIZA AL PODER EJECUTIVO A ADHERIR AL TRATADO SOBRE LA PROTECCIÓN DE MUEBLES DE VALOR HISTÓRICO"**

*ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13. (Ver pagina 29 y 30)*

El estado tiene la facultad de recuperar los elementos históricos y representativos para el patrimonio cultural de la nación que se encuentre fuera del territorio nacional y que hallan sido sacados sin previo permiso del Archivo General de la Nación. Así mismo el luchar contra la comercialización ilegal de elementos con carácter histórico o cultural.

- **LEY 397 DE 1997 (Agosto 7). POR LA CUAL SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULOS 70, 71 Y 72 Y DEMÁS ARTÍCULOS CONCORDANTES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y SE DICTAN NORMAS SOBRE PATRIMONIO CULTURAL, FOMENTOS Y ESTÍMULOS A LA CULTURA, SE CREA EL MINISTERIO DE LA CULTURA Y SE TRASLADAN ALGUNAS DEPENDENCIAS**

## **TITULO II. PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION**

**ARTICULO 4. INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.** *El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.*

a) *Objetivos de la política estatal en relación con el patrimonio cultural de la Nación. La política estatal en lo referente al patrimonio cultural de la Nación tendrá como objetivos principales la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.*

*Para el logro de los objetivos de que trata el inciso anterior, los planes de desarrollo de las entidades territoriales y los planes de las comunidades, grupos sociales y poblacionales incorporados a estos, deberán estar armonizados en materia cultural con el Plan Decenal de Cultura y con el Plan Nacional de Desarrollo y asignarán los recursos para la salvaguardia, conservación, recuperación, protección, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural;*

b) *Aplicación de la presente ley. Esta ley define un régimen especial de salvaguardia, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes del patrimonio cultural de la Nación que sean declarados como bienes de interés cultural en el caso de bienes materiales y para las manifestaciones incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, conforme a los criterios de valoración y los requisitos que reglamente para todo el territorio nacional el Ministerio de Cultura.*

*La declaratoria de un bien material como de interés cultural, o la inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial es el acto administrativo mediante el cual, previo cumplimiento del procedimiento previsto en esta ley, la autoridad nacional o las autoridades territoriales, indígenas o de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes, según sus competencias, determinan que un bien o manifestación del patrimonio cultural de la Nación queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de Salvaguardia previsto en la presente ley.*

*La declaratoria de interés cultural podrá recaer sobre un bien material en particular, o sobre una determinada colección o conjunto caso en el cual la declaratoria contendrá las medidas pertinentes para conservarlos como una unidad indivisible.*

*Se consideran como bienes de interés cultural de los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal, o de los territorios indígenas o de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 y, en consecuencia, quedan sujetos al respectivo régimen de tales, los bienes materiales declarados como monumentos, áreas de conservación histórica, arqueológica o arquitectónica, conjuntos históricos, u otras denominaciones que, con anterioridad a la promulgación de esta ley, hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes, o hayan sido incorporados a los planes de ordenamiento territorial.*

*Así mismo, se consideran como bienes de interés cultural del ámbito nacional los bienes del patrimonio arqueológico;*

c) *Propiedad del Patrimonio Cultural de la Nación. Los bienes del patrimonio cultural de la Nación, así como los bienes de interés cultural pueden pertenecer, según el caso, a la Nación, a entidades públicas de cualquier orden o a personas naturales o jurídicas de derecho privado.*

*Los bienes que conforman el patrimonio arqueológico pertenecen a la Nación y se rigen por las normas especiales sobre la materia.*

*PARÁGRAFO. Se reconoce el derecho de las iglesias y confesiones religiosas de ser propietarias del patrimonio cultural que hayan creado, adquirido con sus recursos o que estén bajo su legítima posesión. Igualmente, se protegen la naturaleza y finalidad religiosa de dichos bienes, las cuales no podrán ser obstaculizadas ni impedidas por su valor cultural.*

*Al tenor del artículo 15 de la Ley 133 de 1994, el Estado a través del Ministerio de Cultura, celebrará con las correspondientes iglesias y confesiones religiosas, convenios para la protección de este patrimonio y para la efectiva aplicación del Régimen Especial de Protección cuando hubieran sido declarados como de interés cultural, incluyendo las restricciones a su enajenación y exportación y las medidas para su inventario, conservación, restauración, estudio y exposición.*

*ARTICULO 12. DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO, DOCUMENTAL Y DE IMAGENES EN MOVIMIENTO. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales, y los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental.*

*PARAGRAFO. El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Cultura, velará por la recuperación, conservación y preservación del patrimonio colombiano de imágenes en movimiento.*

El patrimonio cultural de una nación constituye uno de los bienes mas apreciados, ya que contienen los antecedentes sociales de la comunidad y es la base fundamental para la construcción de su identidad como nación, en este orden de ideas se encuentra en manos de los administradores documentales y todos los ciudadanos el custodiar dichos elementos y luchar conjuntamente contra aquellas practicas que afecten estos objetos.

- **DECRETO 2620 DE 1993 (diciembre 23). POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS ADECUADOS PARA CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LOS COMERCIANTES.**

*ARTICULOS 1, 2, 3, (Ver paginas 68)*

La utilización de herramientas tecnológicas en la conservación de documentos, se encuentra sujeta a los requisitos establecidos para realizar las copias pertinentes, entre ellos la verificación de autenticidad y el registro de los documentos que hallan sido reproducidos. Estos métodos de conservación son una opción práctica para el mantenimiento de documentación original en especial si se trata de información de carácter histórico.

- **DECRETO 2150 DE 1995 (diciembre 5). POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

*TITULO I. REGIMEN GENERAL*

*CAPITULO I. ACTUACIONES GENERALES*

*ARTICULO 1. SUPRESION DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS.*

*ARTICULO 2. HORARIOS EXTENDIDOS DE ATENCION AL PÚBLICO.*

*ARTICULO 8. PROHIBICION DE LA EXIGENCIA DE LA COMPARECENCIA PERSONAL.*

*ARTICULO 10. PROHIBICION DE DECLARACIONES EXTRAJUICIO.*

*ARTICULO 11. SUPRESION DE SELLOS.*

*ARTICULO 12. FIRMA MECANICA.*

*ARTICULO 13. PROHIBICION DE EXIGIR COPIAS O FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE POSEEN.*

*ARTICULO 15. PROHIBICION DE PAZ Y SALVOS INTERNOS.*

*ARTICULO 16. SOLICITUD OFICIOSA POR PARTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS*

*ARTICULO 17. ANTECEDENTES JUDICIALES O DE POLICIA, DISCIPLINARIOS Y PROFESIONALES.*

*ARTICULO 18. PROHIBICION DE RETENER DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.*

*ARTICULO 20. EXPEDICION DE DUPLICADOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.*

*ARTICULO 21. PROHIBICION DE LOS CERTIFICADOS DE VIGENCIA.*

*ARTICULO 23. FORMULARIO UNICO.*

*ARTICULO 24. FORMULARIOS OFICIALES.*

*ARTICULO 25. UTILIZACION DEL CORREO PARA EL ENVIO DE INFORMACION.*

*ARTICULO 26. UTILIZACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE ARCHIVO Y TRANSMISION DE DATOS.*

*ARTICULO 29. EXPEDICION DE ACTOS Y COMUNICACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.*

*ARTICULO 31. SUPRESION DE LA FIRMA DE LOS SECRETARIOS GENERALES.*

*ARTICULO 32. VENTANILLAS UNICAS.*

*ARTICULO 39. SANCIONES.*

En materia de conservación documental y teniendo en cuenta los costos que ello acarrea para las instituciones, nace como una solución a la acumulación de papelería innecesaria el presente decreto, eliminando tramitologías que lo único que logran son la repetición constante de documentación ya creada y que disminuyen el espacio físico en los archivos, problemática que debe ser combatida por medio de la normalización de procesos por parte de los administradores documentales.

- **ACUERDO 11 DE 1996 (Mayo 22). POR EL CUAL SE ESTABLECEN CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

*ARTICULO 1. El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse 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, prensa entre otros.*

*ARTICULO 2. 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 3. 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 4. 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 5. Igual tratamiento debe darse al material gráfico que se encuentre en los protocolos notariales, siempre y cuando tenga una antigüedad de cincuenta a o más años.*

La utilización de los denominados testigos en el momento de extraer un documento de su soporte, es una práctica sencilla pero efectiva al momento de mantener el principio de orden original en la información que es reproducida o que se concede en préstamo tanto interno como externo.

El administrador documental debe tener en cuenta dichas prácticas que pueden evitar la pérdida o mutilación de documentos en el archivo.

- **ACUERDO 47 DE 2000 (Mayo 5). "POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 43 DEL CAPÍTULO V "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL AGN DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE "RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN".**

*ARTICULO 1-ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.*

*ARTICULO 2-EVALUACIÓN DE SOPORTES.*

*ARTÍCULO 3-RESTRICCIÓN DE ORIGINALES.*

*ARTÍCULO 4-PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.*

*ARTÍCULO 5-ALTERACIONES.*

*ARTICULO 6-CONSULTA*

*ARTICULO 7-FUENTES BIBLIOGRÁFICAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.*

*ARTICULO 8-FACTORES DE DETERIORO.*

La conservación de los documentos de archivo va íntimamente relacionada con el acceso que estos tienen, pues la manipulación excesiva de dichos papeles tiene un efecto devastador para la información que contienen, por tal motivo la reproducción de los documentos originales y con valor secundario contempla la reproducción como una opción viable de protección y conservación.

- **ACUERDO 49 DE 2000 (Mayo 5). "POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 61 DEL CAPÍTULO 7º DE CONSERVACIÓN DOCUMENTOS EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE "CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS".**

*ARTÍCULO 1-EDIFICIOS DE ARCHIVO.*

*ARTÍCULO 2-CONDICIONES GENERALES.*

*ARTÍCULO 3 -ÁREAS DE DEPÓSITO.*

*ARTÍCULO 4º-CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS.*

Las instalaciones utilizadas para la ubicación de los archivos juega un papel determinante en la conservación de los documentos, dado que una impecable organización se puede ver opacada por los factores de deterioro producidos por una estructura física inadecuada, amenazando con la perdida total o parcial de información. Las medidas de prevención son entonces la vacuna para dichos

males y que debe ser aplicada por el archivista con el aval de las directivas institucionales.

- **ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000). POR EL CUAL SE DESARROLLA DEL ARTÍCULO 64 DEL TÍTULO VII “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE “PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO”.**

*ARTICULO 1: SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL.*

*ARTÍCULO 2: PLANIFICACIÓN DE PRESERVACIÓN:*

*ARTICULO 3: PREVENCIÓN.*

*(Ver páginas 112, 113, 114, 115 y 116)*

Las situaciones de riesgo para la documentación almacenada en los archivos están representadas tanto en factores internos como externos y en tal sentido amenazas químicas, ambientales y biológicas.

Es deber y obligación de los administradores documentales la preservación de la información contenida en los diferentes soportes que allí se encuentren, ante todo implementar programas de acción preventiva que conjuren a tiempo la aparición fortuita de eventos que puedan atentar contra el bienestar físico de los archivos, acciones tan elementales como la fumigación periódica, el mantenimiento constante de la infraestructura, la limpieza de las piezas documentales, la capacitación del personal en cuanto a la producción y manejo adecuado de los documentos, entre otras labores son la formula efectiva para lograr la protección requerida.

- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

DEFINICIÓN: “Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental”<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> bis. p. 30

Como etapa final del ciclo de vida de un documento, se encuentra el decidir con base en la Tabla de Retención Documental el fin último del documento, significa esto si la información a la que se hace referencia es o no lo realmente relevante tanto como medio probatorio o como reserva cultural para la investigación como para ser conservada definitivamente.

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

*ARTICULOS 63, 70, 71, 72.*

*(Ver páginas 12 y 13)*

La base principal para el respeto y preservación de los documentos con información de interés publico, son las normas establecidas por la constitución política de Colombia, es así como los archivos cobran un valor incalculable para la construcción de una nación verdaderamente transparente y libre.

Transparente por que se cuenta con la veeduría de los ciudadanos en el actuar de las administraciones en entidades publicas y libre, pues si los ciudadanos cuentan con el acceso a la información esta se transforma en poder de decisión sobre los derechos y del mismo modo los deberes.

- **LEY 80 DE 1993 (Octubre 28). POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

*ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.*

*(Ver pagina 47)*

Es evidente que la prescripción de los documentos resultado de las acciones en entidades publicas tienen un tiempo de conservación muy amplio, esto gracias a la función social que se esta cumpliendo y la enorme responsabilidad que tienen las entidades estatales para con la ciudadanía.

En este aspecto los archivistas tienen un mayor compromiso para el cumplimiento de tales directrices y aunque la sociedad aun no de la debida importancia a esta labor es cuestión de dedicación por parte de los profesionales en este campo para posicionarse en el lugar que le corresponde.

- **DECRETO 2527 DE 1950 (julio 27). POR EL CUAL SE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE MICROFILM EN LOS ARCHIVOS Y CONCEDE VALOR PROBATORIO A LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS.**

ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

(Ver páginas 61 y 62)

La implementación de la microfilmación en Colombia ha sido la opción de conservación de los archivos a la que mas se ha recurrido por parte de numerosas empresas que cuentan con los recursos suficientes, teniendo en cuenta esta practica la legislación nacional considero necesaria la aplicabilidad de este soporte como posible representación legal de los documentos originales, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados por la misma ley, hecho que no solo favorece la conservación de los soportes originales sino que da vía libre a las nuevas tecnologías para ser aplicadas en este campo.

- **DECRETO 998 DE 1997 (Abril 8). 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 NACIÓN, ORDENADA POR EL DECRETO 1382 DE 1985.**

*ARTICULO 1. De conformidad con lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1382 de 1995 y en concordancia con los artículos 5 y 24 del Acuerdo 07 de 1994, deberá trasferirse al Archivo General de la Nación, bajo responsabilidad de los Secretarios Generales, toda la documentación de fondos acumulados existentes en los archivos históricos 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. Ver art. 2 Decreto Nacional 1382 de 1995*

*PARAGRAFO: El Ministerio de Defensa, el Departamento Administrativo de Seguridad, el Departamento Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Publica, 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 Nación.*

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

*ARTICULO 3. 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 Municipios, transferirá la documentación histórica a sus respectivos archivos históricos creado en cada una 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 d la respectiva región.*

*ARTICULO 4. Los Organismos del orden Nacional de las ramas del poder publico Legislativa, Ejecutiva, 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 5. 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 optimas estos procesos se podrán ejecutar en las instalaciones del Archivo General de la Nación.*

*3. La documentación transferida solo se incorporara 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 levantara un acta firmada por las entidades intervinientes y se elaborara un inventario definitivo donde se consigne el número e identificación de carpetas, procedencia, asunto o contenido, fechas extremas y número de folios.*

El Archivo General de la Nación como ente encargado del bienestar general de los archivos nacionales brinda la protección necesaria a los documentos con carácter histórico que por mandato legal deben ser transferidos a esta entidad después de haber cumplido su ciclo vital en las diferentes organizaciones estatales, así mismo presta los servicios de intervención para los soportes que por una u otra razón están deteriorados, de este modo cerrar el circulo del cumplimiento en la labor social desempeñada por los documentos.

- **ACUERDO 07 DE 1994. POR EL CUAL SE ADOPTA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS**

*PARTE I. ORGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA*

*ARTICULO 18. CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.*

*ARTICULO 18A. ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 3º, ACUERDO 12 DE 1995. CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS EN LOS DEPARTAMENTOS.*

*PARTE II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS*

*CAPITULO I. GESTION DE DOCUMENTOS*

*ARTICULO 23. VALORACIÓN DOCUMENTAL.*

*ARTICULO 25. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*

La reglamentación de los archivos esta enfocada en instalar una estandarización de los procesos que conforman el desarrollo de esta labor, elemento que en verdad es un factor determinante para el correcto manejo documental en los centros documentales de la nación, de igual modo facilita la toma de decisiones en este campo, dado que quedaría de lado la improvisación que acarrearía grandes dificultades en la prestación de los servicios propios de este oficio.

- ***LEY 47 DE 1920. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARTÍSTICO.***

El patrimonio documental y artístico custodiado en los archivos públicos es la manifestación tanto del actuar de cada una de las entidades en el cumplimiento de su objeto misional sino también la expresión de la percepción del entorno por parte de los ciudadanos, hecho por el cual brinda gran importancia a la conservación de dichos documentos.

Los administradores documentales en el desempeño de su labor deben apropiarse del concepto expuesto anteriormente poner todo su esfuerzo en el cumplimiento de las directrices implantadas por la legislación Colombiana en cuanto a la protección de la información condensada en los archivos.

- ***LEY 39 DE 1981.***

*ARTÍCULOS 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el gobierno nacional.*

Como se ha tratado en leyes anteriores la microfilmación como herramienta de conservación documental, esta aceptada por la legislación Colombiana como soporte y medio de prueba, siempre y cuando las reproducciones cumplan con los requisitos impuestos por la norma, esto en el caso tanto de entidades públicas como también privadas en el cumplimiento de su misión organizacional.

- **CIRCULAR AGN 01 DE 2004. INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR.**

*(Ver página 197)*

Luego de que un documento ha cumplido con su ciclo vital, este se ve expuesto a la determinación tomada por las Tablas de Retención Documental previamente aprobadas por el comité de archivo de la institución, definiendo su eliminación o conservación definitiva, al mismo tiempo y dependiendo de la decisión tomada se debe realizar un inventario de los documentos que han de ser eliminados, listado que tiene que contener información detallada del documento al que se le realizara este proceso, esto con el fin de dejar una constancia viva que permitirá una posterior investigación o reconstrucción de la memoria institucional de la entidad.

- **NTC 3723. MICROGRAFÍA. MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE PELÍCULAS DE TIPO GELATINA Y SALES DE PLATA DE 16 MM Y 35 MM. TÉCNICA DE OPERACIÓN.**

La microfilmación como técnica de conservación de documentos con importancia histórica o como soporte de los documentos ya eliminados y teniendo en cuenta su amplia utilización, a pesar de sus numerables beneficios también se debe tener en cuenta que antes de realizar este proceso se debe hacer una exhaustiva organización archivística, dado que aunque esta técnica es de gran ayuda en la ordenación de los archivos no es la solución definitiva a todos los problemas y de no aplicar la gestión documental a la información allí almacenada, solo se estará trasladando el problema a otro lugar.

- ***NTC 4080. MICROGRAFÍA. SÍMBOLOS GRÁFICOS PARA SU USO EN MICROFILME CON SU SIGNIFICADO, APLICACIÓN Y LOCALIZACIÓN. CLASIFICACIÓN DE MICROFILMES.***

Los administradores documentales encargados de llevar a cabo el proceso de microfilmación deben tener en cuenta el estado real de los documentos originales que se les aplicara dicho proceso, consignando claramente este dato por medio de la micrografía, como también los aspectos de producción y demás temas que se deban comunicar al lector de esta.

- ***NTC 5174. NORMA SOBRE PROCESADO Y ALMACENAMIENTO DE MICROFILMES TIPO GELATINA Y PLATA.***

Al igual que los documentos soportados en papel, es también indispensable tener en cuenta los requisitos sobre la producción, manipulación y ambiente adecuado de conservación de la información que reposa en microfilme, con el fin de lograr la perdurabilidad de los datos allí consignados.

- ***NTC 5238. MICROGRAFÍA: MICROFILMACIÓN DE SERIES: PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.***

La normalización de los procesos archivísticos abarca todos los soportes, incluyendo la microfilmación, la presente norma técnica ofrece las pautas necesarias para el momento de depositar la información de series documentales al utilizar dicha herramienta, al igual que el procedimiento para la microfilmación de publicaciones como periódicos y revistas que tienen que ser conservadas.

## 5. CONCLUSIONES

La Archivística en Colombia goza de bases normativas sólidas que permiten la ejecución adecuada de esta labor y que además la facilitan, brindando herramientas suficientes para el normal desenvolvimiento de la disciplina en el medio.

Al contrario de lo que se puede pensar, observando la amplia gama de directrices que cobijan la administración documental, esta labor es subvalorada por una gran mayoría de gremios en el contexto nacional, esto en razón del desconocimiento colectivo en la importancia del oficio para el ejercicio transparente de la administración en las empresas estatales y como medio de protección del patrimonio cultural del país.

La normalización de los procesos en cualquier institución y de las actividades que estas realizan, permite proyectar metas de mejoramiento organizacional alcanzable y medible, ya que admiten la planeación de cronogramas y flujogramas, de gran importancia para la toma de decisiones en cuestión de perfeccionamiento del servicio prestado por la entidad

El Archivo General de la Nación como ente encargado del correcto funcionamiento de los procesos en la gestión documental y como vigía del patrimonio cultural del país tiene la facultad de emitir y hacer cumplir la legislación correspondiente al manejo de los documentos y determinar las sanciones, apoyándose en la ley, para quienes la incumplan.

## 6. BIBLIOGRAFIA

- [www.dib.unal.edu.co/normas](http://www.dib.unal.edu.co/normas), Universidad Nacional. Pagina consultada el 01-09-2008
- [www.secretariassenado.gov.co/leyes](http://www.secretariassenado.gov.co/leyes), Secretaria del Senado, Colombia. Pagina consultada el 01-09-2008
- [www.icanh.gov.co/secciones/legislacion](http://www.icanh.gov.co/secciones/legislacion), Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH. Pagina consultada el 03-09-2008
- [www.dafp.gov.co/leyes](http://www.dafp.gov.co/leyes), Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia. Pagina consultada el 04-09-2008
- [www.ccarchivistas.org/legislacion](http://www.ccarchivistas.org/legislacion), Colegio Colombiano de Archivistas. Pagina consultada el 04-09-2008
- [www.modernizacionsecretarias.gov.co](http://www.modernizacionsecretarias.gov.co). Pagina consultada el 16-09-2008
- [www.presidencia.gov.co/prensa](http://www.presidencia.gov.co/prensa), Presidencia de la Republica, Colombia. Pagina consultada el 17-09-2008
- [www.alcaldiabogota.gov.co](http://www.alcaldiabogota.gov.co), Alcaldía de Bogota, Colombia. Pagina consultada el 17-09-2008
- [www.cdmb.gov.co/normas](http://www.cdmb.gov.co/normas), Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta Bucaramanga, Colombia. Pagina consultada el 19-09-2008
- [www.sociedadcolombianadearchivistas.org](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org), Sociedad Colombiana de Archivistas. Pagina consultada el 20-09-2008
- [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), Archivo General de la Nación, Colombia. Pagina consultada el 23-09-2008
- [www.gobiernoenlinea.net](http://www.gobiernoenlinea.net), Sistema Automático de Información para el Estado Colombiano. Pagina consultada el 29-09-2008
- MEJIA, Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogota. AGN. SNA. 2005

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES															
	1				2				3				4			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>ETAPA I</b>																
Búsqueda de información sobre la legislación archivística colombiana																
Recopilación bibliográfica relacionada al tema																
<b>ETAPA II</b>																
Presentación del primer informe de avance																
Análisis de los datos compilados																
Sistematización de la información reunida																
Presentación del segundo informe de avance																
<b>ETAPA III</b>																
Entrega de informe final																
Correcciones y entrega definitiva del proyecto																