



NORMATIVIDAD SOBRE ARCHIVOS

VER REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

VER DECRETO 1126 »

VER LEY 594 DE 2000 »

RELACIÓN DE NORMAS SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA

Contra lo que suele creerse, en la legislación colombiana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos funcionarios obligados a observarlas no den cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de estos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental o nacional en demanda de la atención que requiere el trámite documental o el patrimonio histórico de la Nación.

Con esta breve relación el Archivo general desea informar a las autoridades, archivistas, funcionarios y ciudadanos en general, acerca de los más importantes preceptos y las normas esenciales relativas a los archivos para que con el esfuerzo y la participación de todos se cumplan las disposiciones vigentes y se avance en la construcción de la política archivística en nuestro país.

El cumplimiento y el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la Información(art.23), Acceso a los Documentos Públicos (art.74), serán posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos.

Los archivos activos o de gestión son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

Invitamos muy especialmente a los funcionarios de la administración pública y a los archivistas a consultar las disposiciones referenciadas para sustentar la elaboración de proyectos y la definición de acciones archivísticas que hagan de

los archivos centros de información útiles para la gestión administrativa y partes fundamentales del patrimonio cultural del país.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

Artículos: 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112,313.

LEYES

Ley 4 de 1913.	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
Ley 47 de 1920.	Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
Ley 45 de 1923.	(Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios.
Ley 40 de 1932.	Sobre registros y reformas civiles de las personas.
Ley 14 de 1936.	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
Ley 163 de 1959.	Sobre protección de patrimonio cultural.
Ley 39 de 1981.	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
Ley 23 de 1981.	Regula archivos de las historias clínicas.
Ley 23 de 1982.	Sobre derechos de autor.
Ley 57 de 1985.	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 63 de 1986.	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
Ley 6 de 1992.	(Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

Ley 31 de 1992.	(Arts. 54 - 55) Publicidad, reserva y conservación documentos Banco de la República.
Ley 80 de 1989.	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 80 de 1993.	(Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
Ley 44 de 1993.	Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
Ley 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios
Ley 190 de 1995.	(Arts. 27 y 79) Estatuto Anticorrupción.
Ley 734 de 2002.	(Arts 34 y 35) Código Disciplinario Único.
Ley 270 de 1996.	(Art. 95) Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950.	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 3354 de 1954.	Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963.	Reglamenta la ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
Decreto	Estatuto notarial.

960 de
1970.

Decreto
1260 de
1970.

Estatuto de registro civil de las personas.

Decreto
2274 de
1980.

Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

Decreto
624 de
1989.

Uso de medios magnéticos en la información tributaria.

Decreto
1798 de
1990.

(Art. 31) Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto
2126 de
1992.

(Art 51) Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto
2620 de
1993.

Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto
663 de
1993.

(Art 96) Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Decreto
2649 de
1993.

(Art 123 y 134) Archivos contabilidad general.

Decreto
855 de
1994.

(Art 3) Ofertas para la contratación pública.

Decreto
856 de
1994.

(Art 11) Libros y archivo del Registro único de proponentes.

Decreto
1584 de
1994.

(Art 8) Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto
1382 de

Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.

1995.

**Decreto
2150 de
1995.**

Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Decreto
1748 de
1995.**

Archivos laborales informáticos.

**Decreto
1094 de
1996.**

Facturas electrónicas.

**Decreto
998 de
1997.**

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

**Decreto
1725 de
1997.**

(Art 54) División de documentación DIAN.

**Decreto
1474 de
1997.**

Certificaciones laborales de empleados.

**Decreto
1571 de
1998**

(Art 12) Archivos de Historias Laborales.

**Decreto
1126 de
1999**

Por el cual se adscribe el Archivo General de la Nación al Ministerio de la Cultura.

**Decreto
254 de
2000**

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

- ACUERD
O 07
de 1994** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- ACUERD
O 08 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
- ACUERD
O 09 de
1995** Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Ordenadas por el Decreto 1382 de 1995
- ACUERD
O 012 DE
1995** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Organos de dirección, coordinación y asesoría".
- ACUERD
O 02 de
1996** Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994.
- ACUERD
O 06 DE
1996** Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- ACUERD
O 011 de
1996** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- ACUERD
O 02 de
1997** Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la de presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.
- ACUERD
O 022 de
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".
- ACUERD
O 047 de
2000** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivos", del Archivo General de la Nación del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- ACUERD
O 048 de
2000** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- ACUERD**

**O 049 de
2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".

**ACUERD
O 050 de
2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo".

**ACUERD
O 056 de
2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos

**ACUERD
O 017 de
2001**

Por el cual se adopta el estatuto interno del Archivo General de la Nación.

**ACUERD
O 060 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.

**ACUERD
O
16 de 200
2**

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.

**ACUERDO
037 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.

**ACUERDO
038 de
2002**

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**ACUERDO
039 de
2002**

Por el cual se regula el procedimiento para la el y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

**ACUERDO
041 de
2002**

Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que

ACUERDO
042 de
2002 cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN **142 de** **1996**

Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos.

RESOLUCIÓN **033 de** **1997**

Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos Eclesiásticos, de Iglesias, Cultos y Religiones.

RESOLUCIÓN **147 de** **1997**

Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Por la cual se modifica el numeral 7 del artículo 2 de la Resolución 142 de 1996

RESOLUCIÓN **068 de** **1998**

Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de la venta de bienes y servicios que ofrece.

RESOLUCIÓN **013 DE** **2003**

CIRCULARES

CIRCULAR
archivos en
01 DE 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre Colombia

CIRCULAR
02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

CIRCULAR
01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del municipio

CIRCULAR
01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental

CIRCULAR Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades
07 DE 2002 de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

CIRCULAR
04 DE 2003 Organización de las Historias Laborales

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN CODIGOS COLOMBIANOS

Código de Procedimiento Civil.

Artículos: 175, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.

Código Penal.

Artículos: 463, 431, 418, 419, 350, 287, 286, 287, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 192, 194.

Código de Procedimiento Penal.

Artículos: 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.

Código Contencioso Administrativo.

Artículos: 17, 18, 19 Subrogado artículo 12 de la Ley 57 de 1985, 21, 24 Subrogado artículo 17 de la Ley 57 de 1985, 25, 29.

Código de Régimen Político Municipal (Ley 4 de 1913)

Artículos: 289, 316, 320, 337.

Código de Comercio.

Artículos: 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

Código Sustantivo del Trabajo.

Artículos: 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo anterior se deriva la necesidad de disponer de una legislación con fundamento en las teorías archivísticas más elaboradas y a partir de las tendencias metodológicas más depuradas. Normatividad que en primer término debe estar acorde con los principios constitucionales y las disposiciones legales vigentes, ajustarse estrictamente a la razón de ser de los archivos -la

conservación y la consulta-, tener en cuenta los requerimientos de una sociedad en permanente evolución y cambio, cuyo dinamismo demanda información permanente, abrir espacio a los avances tecnológicos y científicos y desde luego confrontar la teoría con la práctica para que los cambios sean fácilmente asimilables.

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

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

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

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

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

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

Las diferencias conceptuales que pueden darse, están acorde con la naturaleza de una disciplina en formación como la archivística y asimismo

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

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

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

Jorge Palacios Preciado

Director

Archivo General de la Nación de Colombia

INTRODUCCIÓN

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

comunidad archivística del país.

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSULTA

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

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

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Acuerdo 07 de 1994

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

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia

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

Considerando:

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

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

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

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

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

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

Acuerda:

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

Parte Preliminar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disposiciones Generales

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

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

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

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

ARTICULO 6°. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital,

municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

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

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

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

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

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

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

Parte I

Organos de DirecciOn, CoordinaciOn y Asesorla

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

CAPITULO I. GESTION DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

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

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

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

CAPITULO II. ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

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

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

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

CAPITULO III. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

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

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
3. Por depósito voluntario.

4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

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

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

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

ARTICULO 39. Acceso a los instrumentos de consulta.

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

CAPITULO V.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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

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

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

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

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

ARTICULO 44. Acceso a las sedes de archivo.

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

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

ARTICULO 45. Requisitos para la consulta

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

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

ARTICULO 47. Salas de consulta

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

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

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

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

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

ARTICULO 50. Restricciones en el préstamo de originales.

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.

3. Cuando a juicio del respectivo Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTICULO 51. Obligaciones del investigador.

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

CAPITULO VI. REPROGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

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

PARAGRAFO PRIMERO. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento

documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que

garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

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

PARTE III GLOSARIO

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

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

Uso del Glosario

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

A

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

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

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

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

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

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

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

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

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

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

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

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

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

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

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).

ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

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

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

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

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

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

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

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

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

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

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

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

C

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

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

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

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

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

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

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

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

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

COLECCION DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

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

COTACION. (Véase Código).

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

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

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

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

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

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

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

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

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

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

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

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

E

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

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

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

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

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

F

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

FECHAS DE ACUMULACION. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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

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

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

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

FOLIO VERSO. (Véase Folio Vuelto).

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

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

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

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

G

GESTION DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

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

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

H

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

I

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

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

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO.Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO.Listado de sitios o lugares.

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

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

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

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

L

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

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

M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

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

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

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

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

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

N

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

O

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

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

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

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

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

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

P

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

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

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

PRESERVACION DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

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

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

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

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

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

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

R

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

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

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

REPOSITORIO DOCUMENTAL. (Véase Depósito de Archivo).

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

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

S

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

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

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

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

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

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

T

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

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

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

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

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

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

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

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

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

V

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

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

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

VALOR HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

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

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

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

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

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

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

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

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

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

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

COLOMBIA. *Código Contencioso Administrativo*. Bogotá: Legis, 1993

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Índice Temático

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

Acceso: art. 39, 40, 44

Acceso a las sedes de archivo: art. 44

Acceso a los documentos de archivo: art. 40,41

Acceso a los instrumentos de consulta: art. 39

Acceso directo: art. 43

Acta de entrega: art. 31,32

Acta de ingreso: art. 31

Almacenamiento de documentos: art. 20, 63

Almacenamiento de la información: art. 65

Análisis de información: art. 38

Archivo central: art. 4-2

Archivo de gestión: art. 4-1, 8

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

Destrucción de originales: art. 58
Difusión: art. 55
Disposición final de los documentos: art. 20, 60
Distribución de documentos: art. 20
Divulgación del presente reglamento: art. 66
Documento de propiedad privada: art. 33
Documento histórico: art. 43
Documento oficial: art. 62
Documento original: art. 35, 57, 65
Donación: art. 30-2
Eliminación: art. 18, 25, 26, 27
Eliminación de documentos: art. 25
Entidad de dirección y coordinación: art. 13
Entidad productora: art. 35-3, 62
Entidad remitente: art. 31
Ética profesional: art. 9
Expediente: art. 35, 45-3
Exposición: 35
Expropiación de documentos: art. 30-4
Fases de formación del archivo: art. 4
Fondo: art. 28, 30, 32, 37, 45-3, 55, 56, 61, 64
Funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación: art. 17
Funciones del Archivo General de la Nación: art. 15
Gestión de documentos: art. 20, 22
Glosario: art. 1, 68
Guía: art. 37
Horario de atención al público: art. 46
Índice: art. 37
Ingreso de documentos: art. 30, 31
Ingreso de documentos en los archivos intermedios e históricos: art. 30
Instalaciones: art. 63
Institución archivística: art. 30
Instrumento de consulta: art. 37, 39, 47-2
Instrumento de control: art. 37
Instrumento de descripción: art. 39-2
Intervención en la aplicación: art. 14
Inventario: art. 37
Investigación: art. 35, 45, 46, 47
Investigador: art. 44-5, 51
Junta Directiva del Archivo General de la Nación: art. 16, 17, 18, 43
Legado: art. 30
Ley 80 de 1989: art. 15, 16, 17, 43
Libre acceso: art. 39-43
Libro de registro: art. 36, 37
Microfilmación: art. 56
Normalización: art. 22
Normas de consulta: art. 35, 48
Nuevas tecnologías: art. 58
Objeto del reglamento general de archivos: art. 2
Obligaciones del investigador: art. 51

Obligaciones de los funcionarios de archivo: art. 10
Organismos productores: art. 35
Organización de los archivos administrativos: art. 21
Patrimonio documental: art. 8, 63
Pérdida de carné: art. 44-5
Planes de prevención: art. 64
Preservación de documentos: art. 20
Préstamo de originales: art. 50-2
Prevención de deterioro de los archivos en situaciones de riesgo: art. 64
Principio de procedencia: art. 28
Proceso de eliminación: art. 26
Proceso técnico: art. 35
Producción de documentos: art. 20
Programas de reproducción de documentos: art. 56
Protección del personal: art. 64
Proyectos de reproducción: art. 55
Proyectos de descripción: art. 38
Publicaciones : art. 35
Radicadores: art. 37
Recepción de documentos: art. 20
Recuperación de documentos: art. 20
Registro de depósito voluntario; art. 34
Registro de salida temporal de documentos: art. 36
Registro general de ingreso de fondos: art. 32
Reglamento: art. 14, 33, 44, 52, 67
Reglamento de consulta: art. 48, 51
Relación de entrega: art. 37
Reproducciones : art. 52, 57-1
Reprografía: art. 53, 55, 56, 57
Requisitos para la consulta: art. 45
Reserva: art. 49
Reserva legal: art. 42
Responsabilidad: art. 20
Responsabilidad de la información de archivos : art. 62
Responsabilidad especial; art. 8
Responsabilidad general de los funcionarios de archivo: art. 9
Restauración documental: art. 59
Restricciones en el préstamo de originales : art. 50
Restricciones por razones de conservación; art. 43
Retención de documentos: art. 20
Sala de consulta: art. 44-3, 47, 48
Sala de investigación: art. 44-3
Salida de documentos: art. 35, 36
Salida temporal de documentos: art. 35, 36
Seguridad: art. 55, 56, 63, 64
Selección: art. 18
Selección del personal de archivos: art. 11
Series: art. 24, 32
Servicio a entidades públicas: art. 54
Servicio archivístico: art. 61

Servicio de documentos : art. 49
Servicio de reproducción: art. 55
Servicio de reprografía: art. 53
Signatura topográfica: art. 29
Sistema integrado de conservación: art. 60
Sistema Nacional de Archivos: art. 14, 18, 44, 45
Sistema de almacenamiento y depósito: art. 63
Sistemas empleados para la gestión de documentos: art. 22
Solicitud para la reproducción de documentos: art. 52
Subordinación y dependencia de los archivos : art. 7
Tabla de retención: art. 23, 26, 37
Tipo documental: art. 22
Tipología documental: art. 24
Transferencia: art. 18, 24, 30-1, 37, 60
Transferencia de documentos con valor permanente: art. 24
Ubicación de los documentos: art. 29
Unidad de conservación: art. 29
Unidad de conservación: art. 29, 63
Valor estético: art. 59
Valor histórico: art. 25
Valor permanente: art. 65
Valor secundario: art. 18
Valoración documental: art. 23, 26
Vigencia: art. 60

DECRETO 1126 DE JUNIO 29 DE 1999

"Por el cual se reestructura el Ministerio de Cultura".

Artículo 1. Integración del Sector Administrativo de Cultura. El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura como organismo rector, el cual tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones que competen a sus entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que le corresponden.

Entidades Adscritas:

1. Instituto Colombiano de Investigación Cultural.
2. Archivo General de la Nación.

Artículo 21. - Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estará integrado, así:

1. El Ministerio de Cultura o su delegado, quien la presidirá.
2. Un designado del Presidente de la República con su respectivo suplente.
3. El director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Colciencias", o su delegado.

4. El presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha academia.
5. 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".

LEY 594 DE 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 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.

Artículo 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 PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: 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.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION 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 existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION 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.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- 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 su 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.

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 eficacia 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.

- 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.
- 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 aquella.
- 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.
- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- 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.
- Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos 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

Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos:

- Es un conjunto de instituciones archivística 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: 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 Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con la 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.
- 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 sensibilización 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.

- 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.
- El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. 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:

- La planeación y programación la formularán las instituciones archivística de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.
- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo será responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.
- 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

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- 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.

Artículo 8. Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal

- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 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

Artículo 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.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de 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 confía 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.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene 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.

Artículo 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:

- Organización archivística de los documentos.
- 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 la 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.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman 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 privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V

GESTION DE DOCUMENTOS

Artículo 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.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos 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.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- ARCHIVO DE GESTION: 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.
- 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.
- ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso segundo 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 sólo 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".

Artículo 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

Artículo 30. Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 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:

- Motivos legales
- Procesos técnicos
- 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 una archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII

CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 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.

Artículo 33. Organismo 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.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 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.

Artículo 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:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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:

- 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.

- 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.

Artículo 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 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.

Artículo 43. Protocolos Notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan mas 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

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

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2 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

Artículo 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

Artículo 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 del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

Artículo 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.

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MIGUEL PINEDO VIDAL

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MANUEL ENRIQUEZ ROSERO

LA PRESIDENTA DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,
NANCY PATRICIA GUTIERREZ CASTAÑEDA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,
GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO

**REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL
PUBLIQUESE Y EJECUTESE**

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los 14 JUL.2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,
JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR

EL MINISTRO DE CULTURA,
JUAN LUIS MEJIA ARANGO