

ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N° 7 (del 29/6/94)

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990.

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) perceptúa: "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 Nación. "d) 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 Nación 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 4° del derecho ibídem, precisa las funciones del Archivo General de la Nación 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 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:

Artículo 1°.- Adoptar y expedir el siguiente Reglamento General de Archivo, como norma reguladora del quehacer archivístico en el país.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

Parte Preliminar

Artículo 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 por que 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 entidad 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, civil y penalmente. Administrativamente 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; y 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 cultural de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la nación.

El Archivo General de 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

Artículo 2º.- Objeto del reglamento general archivos. El presente reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística de las entidades oficiales.

Artículo 3º.- Conceptos fundamentales. Para efectos del presente reglamento y con miras a obtener unidad en el definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integrante del presente reglamento.

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

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

Artículo 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 reciba en custodia.
2. Archivo del orden nacional. Están integrados por fondos documentales procedentes de organismos del orden nacional y aquellos que reciben 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.

Artículo 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; las entidades territoriales que se creen por la ley; de las divisiones administrativas y a los archivos históricos especiales.

Artículo 7°.- Subordinación y dependencia. Los archivos del sector público dependerán, para todos los efectos, de las entidades en cuya estructura se encuentren ubicados, los cuales serán las responsables del desarrollo institucional de sus archivos, de la aplicación y cumplimiento del presente 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 Nación.

Artículo 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 del manejo de archivo de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Artículo 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.

Artículo 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 archivos y son responsables de la organización y conservación de los mismos, así como la prestación de los servicios archivísticos.

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

Artículo 12.- Capacitación para los funcionarios de archivos. 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, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

PARTE I ORGANOS DE DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 15.- Funciones del Archivo General de la Nación. Las funciones del Archivo General de la Nación serán por la Ley 80 de 1989.

Artículo 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.

Artículo 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 Ley 80 de 1989 y son las establecidas en el artículo 8° del Decreto 1777 de 1990.

Artículo 18.- 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 que formará parte del sistema nacional de archivo.

El comité evaluador de documentos será órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos. Así mismo deberá sugerir el régimen de acceso y el 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.

Parágrafo. 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 funcionamiento de esta división nombrado por el director, el jefe del 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.

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

Parágrafo. El comité de archivo estará conformado, como mínimo por las siguientes personas: el funcionario del 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 de 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).

PARTE II ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS

CAPITULO I Gestión de Documentos

Artículo 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.

Parágrafo. Dentro del concepto de archivo total, el proceso de la gestión de documentos comprende: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

Artículo 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.

Artículo 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 manejen en cada entidad, así como su normalización y control.

Artículo 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.

Artículo 24.- Transferencias 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.

Artículo 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 y/o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Artículo 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 tabla de retención, adoptadas por el correspondiente comité de archivo.

Artículo 27.- Autorización para eliminación. La autorización para la eliminación de documentos será de responsabilidad del comité de archivos 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 reservará 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.

Parágrafo. 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

Artículo 28.- Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos 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.

Artículo 29.- Ubicación de los documentos. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica.

CAPITULO III

Entrada y salida de documentos en los archivos.

Artículo 30.- Ingreso de documentos en los archivos 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 expropiación 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.

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

Artículo 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.

Artículo 32.- Registro general de ingreso de fondos. Las instituciones o dependencias que reciban archivos de otras, deberán llevar un registro general de ingresos 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.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- 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 resoluciones 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.

Parágrafo. 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.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- Depósito de documentos. Los archivos podrán admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

Parágrafo. Los documentos objeto de un contrato de depósito que ingresen en los archivos se someterán en todo el régimen general del tratamiento, acceso y conservación que se establece en el presente reglamento.

CAPITULO IV Descripción de los Documentos

Artículo 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. Así mismo se llevará registro de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

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

Artículo 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.

Artículo 39.- Acceso a los instrumentos de consulta.

1. Los instrumentos 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 de los Documentos de Archivos

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 12 de la Ley 57 de 1985.

Artículo 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 que 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.

Artículo 44.- Acceso a las sedes de los archivos.

1. El acceso de los archivos será gratuito en las condiciones que se indiquen en el presente reglamento.
2. El público que visite los archivos tendrá acceso solo 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 de 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 pueda derivarse de su conducta.

Parágrafo. Los archivos que hagan parte del sistema nacional de archivos deberán comunicar los casos de cancelación de carné.

Artículo 45.- Requisitos para la consulta.

1. Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener el correspondiente carné de investigaciones 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. Hasta 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.

Artículo 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.

Artículo 47.- Salas de consulta.

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

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

Artículo 49.- Servicios 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.

Parágrafo. 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.

Artículo 50.- Restricción 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.

Artículo 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.

PARTE III

Artículo 67. Glosario

Presentación.

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.

Está 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

El concepto o término seleccionado del texto del Reglamento se consigna en el glosario y se ordena alfabéticamente.

- A -

- Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la ley.
- Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de información.
- Acervo documental. Conjunto de los documentos de un archivo. Véase además: Fondo
- Administración de archivos. Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.
- Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- Archivalía. Es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nacen entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad.
- Archivo. Es uno o más conjuntos 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para las ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.
- 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 oficinas y los ciudadanos en general.
- Archivo de gestión. El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la 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 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 nación. 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 archivo.
- Archivo histórico. Véase archivo permanente.
- Archivo histórico especial. Es el constituido por fondo 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. 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 privado. Es el conformado por documentos privados.
- Archivo privado de interés público. 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 público. 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.
- Asistencia técnica. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
- Autenticación 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.

- C -

- Catálogo. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.
- Certificación de documentos. Documento que da fe en 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.
- Clasificación. Toda 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.
- Clasificación documental. Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.
- Código. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- Colección de archivo. Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución.
- Colección documental. Véase colección de archivo.
- Comité 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.
- Comité 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.
- Comité evaluador de documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- Comité técnico. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.
- Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga.
- Conservación 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. Derecho 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 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.
- Cotación. Véase código.
- Custodia de documento. Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- D -

- Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- Destrucción de documentos. Véase eliminación de documentos.
- Disposición 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 el valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento histórico. 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 convierten en un documento histórico y especialmente valioso para el país.
- 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 tiene carácter oficial.

- E -

- Eliminación de documentos. Es la eliminación de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Evaluación de documentos. Es la función básica del archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales informativos e investigativos.
- Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad de conservación de archivo.
- 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 -

- Folio. Hoja de libro, de cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas.
- Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- 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 información. Información original, no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- Función archivística. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- G -

- Gestión de archivos. Véase administración de archivos.
- Gestión 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.
- Guía: 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.

- I -

- Índice. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- 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).
- Instrumentos 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 valorización: relaciones, tablas de retención, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.
- Instrumento de descripción. Véase instrumento de consulta.
- Instrumento de referencia. Véase instrumentos 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.
- Legislación archivística. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país

- M -

- Microfilmación. 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.

- N -

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

- O -

- Ordenación. 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.
- Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

- Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

- P -

- Patrimonio archivístico. 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. Véase unidad documental
- Preservación 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 otros.
- Proyecto de descripción 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 y aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

- R -

- Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- Registro topográfico. 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.
- Repografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

- S -

- Sección. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional.
- Selección documental. Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.
- Serie documental. Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Servicios de archivo. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- Signatura topográfica. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- Sistema nacional de archivo. 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 retención. Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.
- Tipo documental. Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Puede ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.
- Transferencias de archivos. Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

- U -

- Unidad archivística. Es aquella que integra un cuerpo archivístico, está conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.
- Unidad de conservación. 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. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

- 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 Fiscal. Aquel que tiene los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.
- Valor histórico. Véase valor secundario.
- Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor legal. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba 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 tiene este valor se conservan permanentemente.

Artículo 2º.- Las entidades oficiales deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 3º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase

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

El Presidente,
Eduardo H. Gómez Giraldo

La Secretaria,
Jacqueline Murillo Sánchez

Hay sellos.

UNESCO Cultural Heritage Laws Database
(Copyright and Disclaimer apply)