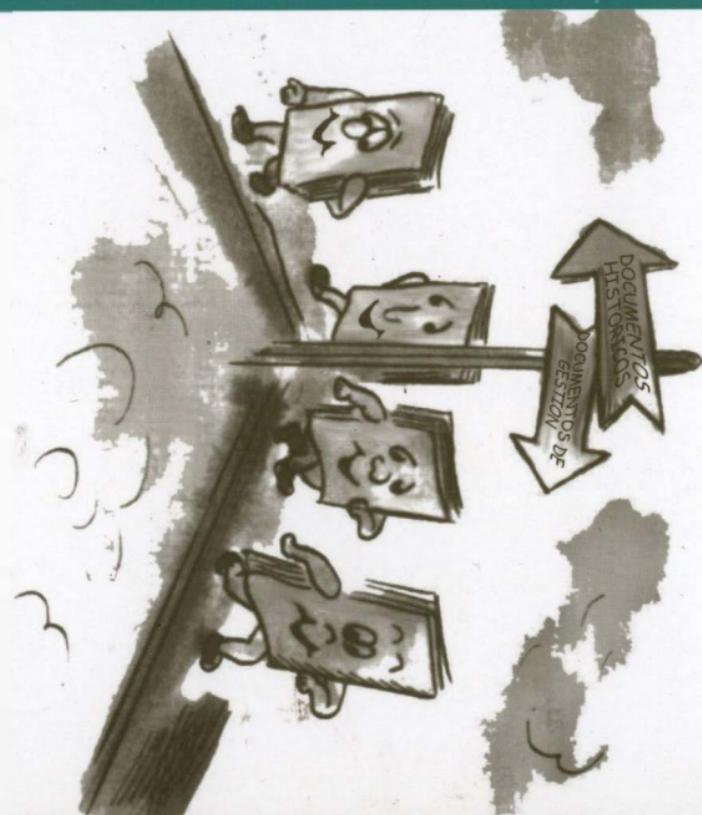




ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

(Versión Actualizada)



M/M
MINI-MANUAL

COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definiciones y términos	1
Marco jurídico	2
Conceptos	10
Principios básicos	13
Procesos técnicos	24
Práctica	25
Resoluciones	26

MINI/MANUAL No 4

TABLAS DE RETENCION Y

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**Directrices básicas e instructivos para su elaboración
(Versión Actualizada)**

Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros

DIVISION DE CLASIFICACION Y DESCRIPCION

Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
República de Colombia
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura

Ministra:

María Consuelo Araújo
(Presidente de la Junta)

Academia Colombiana de Historia

R.P. Luis Carlos Mantilla

(Delegado del Presidente)

Presidencia de la República

Víctor Manuel Díaz

(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias

Margarita Garrido

(Directora)

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado

(Director)

Elsa Moreno Sandoval
(Secretaria General)

COMITE EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado

Sara González Hernández

Myriam Mejía

William Martínez

Mauricio Tovar

COORDINACION EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958 - 9298-80-X

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA 2001

Carrera 6a No. 6-91, A.A. 37555 - Tel.: 337 3111 - Fax: 337 2019

E-mail: agnnal@attglobal.net

Pag Web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá, D.C. - Colombia

CONTENIDO

INTRODUCCION	7
TABLAS DE RETENCION	11
Definición e importancia	11
Marco jurídico	12
Conceptos	19
Principios básicos	23
Procesos técnicos	24
Pasos metodológicos para la elaboración y aplicación	29
Responsables de la evaluación	32
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	33
Definición e importancia	33
Requisitos para efectuarlas	35
Preparación física de la documentación	36
Limpieza de la documentación	36
Eliminación de material metálico	36
Identificación del material afectado por biodeterioro	37
Revisión y foliación	37
Unidades de conservación y realmacenamiento	38
Amarre	40
Embalaje	41
BIBLIOGRAFIA	43
ANEXOS	45

ANEXOS

Anexo 1.	Ley 594 de 2000	45
Anexo 2.	Decreto 1382 de 1995	61
Anexo 3.	Acuerdo N° 8 de 1995	63
Anexo 4.	Acuerdo N° 9 de 1995	66
Anexo 5.	Acuerdo N° 12 de 1995	68
Anexo 6.	Acuerdo No 006 de 1996	71
Anexo 7.	Acuerdo No 002 de 1996	73
Anexo 8.	Formato Unico de Inventario	74
Anexo 8.1.	Instructivo del Formato Unico de Inventario	75
Anexo 9.	Encuesta Estudio Unidad Documental	78
Anexo 9.1	Instructivo de la Encuesta Estudio Unidad Documental	82
Anexo 10.	Formato de Tabla de Retención Documental (TRD) ..	86
Anexo 10.1	Instructivo del Formato de TRD	87
Anexo 11.	Requisitos para la presentación de las TRD	90
Anexo 12	Formato de Aviso de Eliminación	91
Anexo 13.	Formato de Acta de Entrega	92

INTRODUCCION

Desde la promulgación de la Ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación por medio del Acuerdo 12 de 16 de octubre de 1991 fijó un plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los Organismos Nacionales del Orden Central. Para realizar este trabajo el AGN buscó la colaboración de expertos, al cabo de la cual algunas de las entidades del sector público presentaron sus TRD.

En vista de que no todas las entidades dieron cumplimiento a dicha disposición, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995 *"Por el cual se reglamenta la ley 80 y se ordena la transferencia de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación"* que también obliga a todos los Organismos Nacionales a presentar sus TRD en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de su publicación. En cumplimiento de este Decreto, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996.

Para facilitar la aplicación del Decreto en mención, el Archivo General de la Nación convocó a los jefes de archivo de los Ministerios y de sus organismos adscritos y vinculados a un taller sobre directrices para la elaboración y presentación de las TRD. La base material para el desarrollo del taller la constituyeron encuestas de diagnóstico, formatos, instructivos y lineamientos fundamentales tanto para conocer los acervos documentales como para iniciar su valoración.

El bagaje teórico previo para la elaboración de este material se enriqueció con los talleres y sesiones adelantadas con los asesores Agnes Etienne Magnien

de los Archivos Nacionales de Francia; José Antonio Ramírez Deleón y Juan Manuel Herrera Huertas, del Archivo General de la Nación de México y Louis Garón de los Archivos Nacionales de Quebec, Canadá, en desarrollo del *Proyecto de Normatividad Básica para Archivos en Colombia*, quienes además aportaron documentos y publicaciones sobre los temas de Valoración, Selección y Retención Documental.

El minimanual tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios de archivos de la administración, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- ♦ Desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- ♦ Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.
- ♦ Promover la elaboración y aplicación de Tablas de Retención en cada entidad.
- ♦ Apoyar la elaboración de Tablas Generales de Retención Documental de las Entidades de la Administración Nacional.
- ♦ Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
- ♦ Facilitar las labores de organización física de la documentación histórica tanto para el embalaje como para la ubicación en los depósitos del Archivo General de la Nación cuando fuere del caso.

Este manual incluye tres temas:

- ♦ **Tablas de Retención Documental:** Se señalan las bases legales, las pautas y los procedimientos para su elaboración y presentación. Incluye, además, una lista de términos asociados con la administración de documentos, algunos de los cuales no están contemplados en el Reglamento General de Archivos.

♦ **Transferencias Documentales:** Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

La Bibliografía incluye textos y documentos sobre las labores de Valoración y Selección Documental.

♦ **Anexos:** Se incluyen, en primer lugar, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1382 de 1995, los Acuerdos 8, 9, y 12 de 1995 y los Acuerdos 002 y 006 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y, en segundo lugar, algunas propuestas de formatos e instructivos, que pueden diligenciarse en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y de las Transferencias Documentales.

Este documento fue preparado por Clara Inés Casilimas Rojas, Julia Godoy de Lozano, María Imelda López Avila, con la colaboración de otros funcionarios de la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación de Colombia.

TABLAS DE RETENCION

DEFINICION E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención documental son un 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.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ◆ Facilitan el manejo de la información.
- ◆ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ◆ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ◆ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ◆ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ◆ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ◆ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ◆ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ◆ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de *Archivo Total*.
- ◆ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

- ◆ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ◆ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ◆ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

MARCO JURIDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: "*Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación*".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

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



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

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

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

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

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "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."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

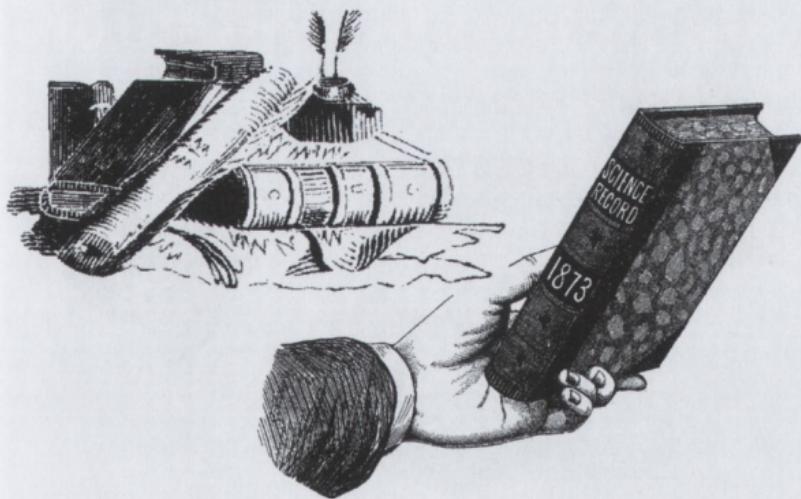
Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "*El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o*

el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u organo de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razon o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o juridica, incurrirá... "...

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

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

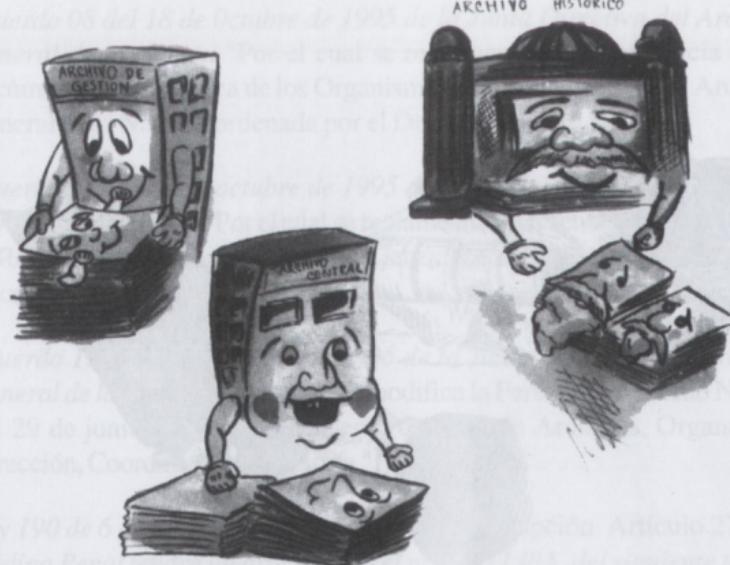


Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responer por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."



El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "*Omitir, negar, retardar o entrarabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.*"

Numeral 9. "*Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina.*"

Numeral 16. "*Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*"

Ley 594 julio 14 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*".

El Artículo 24: "*Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental*".

COBERTURA DE LA NORMA

RAMA EJECUTIVA

Del sector central

Presidencia de la República

Vicepresidencia de la República

Ministerios

Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Superintendencias y Unidades Administrativas Especiales con

Personería Jurídica

Del sector descentralizado por servicios

Empresas Sociales del Estado

Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios

Institutos Científicos y Tecnológicos

Sociedades Públicas

Sociedades de Economía Mixta

Entidades Administrativas Nacionales con Personería Jurídica,

Autonomía Administrativa y Patrimonio propio

RAMA LEGISLATIVA

Congreso de la República

Senado de la República

Cámara de Representantes

Asambleas Departamentales

Concejos Municipales

RAMA JUDICIAL

Fiscalía General de la Nación

Consejo Superior de la Judicatura

Jurisdicción Ordinaria

Corte Suprema de Justicia

Tribunales Superiores de Distrito Judicial

Juzgados

Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Consejo de Estado

Tribunales Administrativos

Juzgados Administrativos

Jurisdicción Constitucional

Corte Constitucional

Jurisdicciones Especiales

Jurisdicción Especial para los Pueblos Indígenas

Jurisdicción de Paz

MINISTERIO PUBLICO

Procuraduría General de la Nación

Procuradurías Regionales

Procuradurías Departamentales

Procuradurías Distritales

Defensoría del Pueblo

Personerías Municipales

ORGANOS DE CONTROL FISCAL

Contraloría General de la República

Contraloría Departamentales

Contralorías Distritales y Municipales

Contaduría General de la Nación

Auditoría General de la República

ORGANIZACION ELECTORAL

Consejo Nacional Electoral

Registraduría Nacional del Estado Civil

Delegaciones Departamentales

Registradurías Distritales y Municipales

ORGANIZACION TERRITORIAL

Departamentos

Municipios

Distritos

Territorios Indígenas

Entidades descentralizadas locales

CONCEPTOS ⁽¹⁾

***Actividad administrativa.** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

***Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

***Asiento.** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

***Asunto.** Tema, motivo, argumento, meteria, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

⁽¹⁾ Los términos precedidos por un asterisco (*) no están incluidos en el *Reglamento General de Archivos* vigente o estando registrados en él, se emplean con alcances diferentes.

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 Documental.* Labor 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.

Comité asesor. Grupo de especialistas 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. Organo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del departamento. Organo asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

**Depuración.* Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Destrucción de Documentos

Véase: *Eliminación de Documentos.*

**Documento Activo.* Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento de apoyo.* Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**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 aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Facilitativo*. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documento Inactivo*. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento Semiactivo*. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Disposición final de documentos*. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

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

**Expediente*. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión de Archivos

Véase: *Administración de Archivos*

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

**Muestreo*. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Pieza Documental*. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Producción Documental*. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de entrada*. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**Selección Documental*. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**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.

**Subserie Documental*. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de Retención*. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención⁽²⁾ pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos.

⁽²⁾En otros países reciben diferentes denominaciones: en Francia *Tableaux de tri*; en Brasil *Temporalidade de documentos* y *Tabela de temporalidade de documentos da FGV*; en Canadá *Recueil de délais de conservation de ministères et organismes gouvernementaux*. En países de habla hispana se conocen como *Tabla de plazos precaucionales*; *Tabla de plazos mínimos*; *Catálogos de selección*; *Calendario de conservación* y *Tabla de selección*.

Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

**Tipo documental*. Unidad documental simple. (Véase: *Pieza Documental*).

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: *Expediente*.⁽³⁾

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, 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.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados 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.

**Valoración 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.

PRINCIPIOS BASICOS

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

⁽³⁾ La División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación ha adoptado y adaptado la Norma Internacional General Descripción de Archivos (ISAD-G), homologada por el ICONTEC para Colombia con la Norma NTC 4095 en el apartado referido a niveles de descripción **UNIDAD ARCHIVÍSTICA** corresponde a **EXPEDIENTE**.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

PROCESOS TECNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO → SECCION → SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que

son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SERIE → SUB-SERIE → UNIDAD DOCUMENTAL →

SIMPLE
(Acuerdo, Resolución)

COMPLEJA
(Expediente de Orden de pago,
Expediente de Historia Laboral,
Expediente de procesos jurídicos)

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Valoración

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La Valoración en el ciclo vital

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como

los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.
- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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.

*VALORES
SECUNDARIOS DEL
ARCHIVO
PERMANENTE O
HISTORICO*

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.



El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (licencias ambientales -Ministerio del Medio Ambiente-; historias clínicas - hospitales, clínicas- etc).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación

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

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

-
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario (Ver anexos 12 y 13)



PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. *Entrevista con los productores de los documentos de la institución.*
(Ver anexos 10 y 10.1)

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada

- 1 Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).



Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

-
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración. (Ver anexo 11).

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

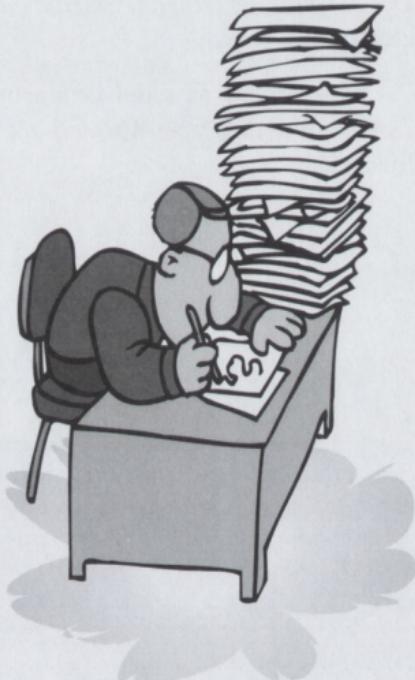
Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras

verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.



RESPONSABLES DE LA EVALUACION

Para los organismos del orden nacional el *Consejo Directivo del Archivo General de la Nación* previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el *Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental* o la instancia a la cual se delegue esta función.

Para los organismos del orden municipal el *Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal* o la instancia a la cual se delegue esta función.

Evaluación y presentación

de las Tareas de Revisión de Documentos

Documentales

– Evaluación de propuestas de Tarea de Revisión de Documentos (artículos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries

documentales que tramita y que se encuentran en el sistema de información de la AGN y la Unidad de Archivos Históricos del Comité Evaluador de Documentos (Unidad Evaluadora de Documentos).

– Presenación y aviso de la posibilidad de la realización mediante Acta del Comité de Archivo de la AGN.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

DEFINICION E IMPORTANCIA

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

Archivo de gestión o de oficina

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

Archivo central o intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerden con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD

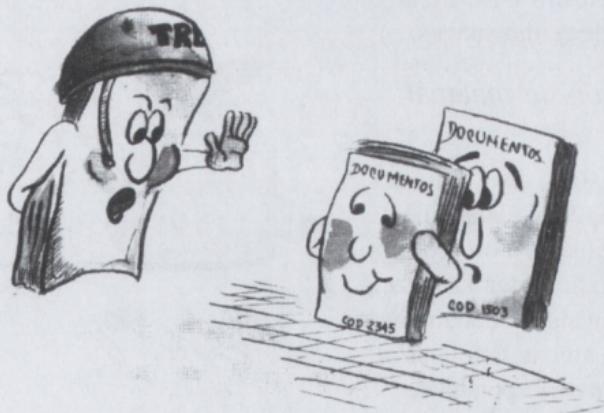
Archivo histórico o permanente

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.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la firma topográfica.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.



PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

Limpieza de la documentación

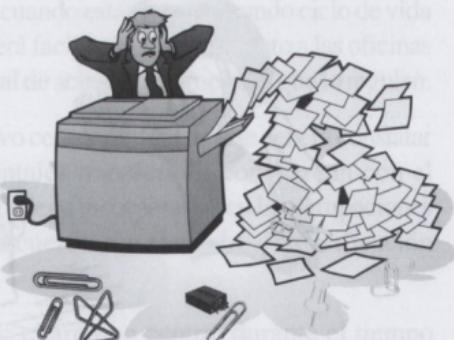
Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.

- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.



-
- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
 - Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
 - Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

Identificación del material afectado por biodeterioro.

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la

unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

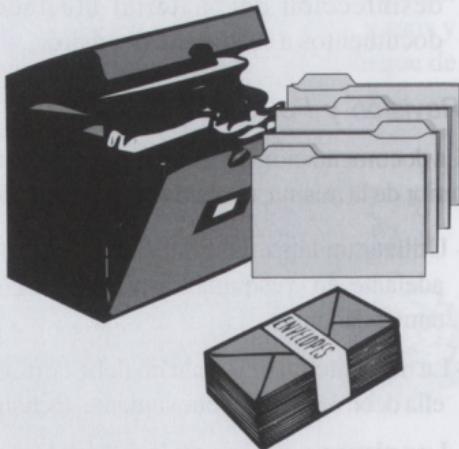
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadrernada cuyos lomos entan desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadrernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:



Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CODIGO (de la entidad) _____
FONDO _____
SECCION _____
SUBSECCION _____
NUMERO DE CARPETAS _____
CAJA N° _____
N° CONSECUTIVO _____
N° CORRELATIVO _____
FECHAS EXTREMAS DEL _____ AL _____

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe

mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO _____
SECCION _____ SUBSECCION _____
SERIE _____ SUBSERIE _____
N° DE FOLIOS _____
N° DE CARPETA _____
N° DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya⁽⁴⁾. Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de acido.

Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de

⁽⁴⁾ Las entidades que estén interesadas en el diseño, podrán solicitarlo al Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia.

ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y llenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

BIBLIOGRAFIA

- ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. "*El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: experiencias del Archivo Municipal de Barcelona*". Págs. 499 - 513.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Recueil de Délais de Conservation des Documents Communs des Ministères et Organismes Gouvernementaux*. Québec. Decembre 1988 (version revisée).60 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA y MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA DE ESPAÑA. *Hacia un diccionario de terminología Archivística*. Santafé de Bogotá, 1997.
- BOADAS I. RASET, Joan. "*Gestión, evaluación, conservación y servicio*." Págs. 373-376
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. "*La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*." Págs. 15-19.
- DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs a 1982 produits par les services et établissements publics des communes*. París.1993. 177 p.
- DOYLE, Murielle, FRENIERE, André. *La Preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las Administraciones Públicas*. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Colección Estudios RAMP. Archivo General de la Nación. Colombia, 1995. 58p.
- DUCHEIN, MICHEL. "*Le Pré-archivage: quelques clarifications nécessaires*". Dans Gazette des Archives. Paris. N° 71, 4e. tr. 1970.
- DUPLA DEL MORAL, Ana. "*Metodología para la identificación y valoración de Fondos documentales de las administraciones públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid*". Págs. 417 - 433.
- *Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública*. Ley 498 de 29 de diciembre de 1998.

- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*. Santafé de Bogotá D.C.: Colombia. Archivo General de la Nación. 1996. 440 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*: actualizada y aumentada (5 edición). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512p.
- HULL, Félix. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*. Programa General de Información UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura. 1981.
- MANRIQUE REYES, Alfredo. *Fundamentos de la organización y del Funcionamiento del Estado colombiano*. Gobernación de Cundinamarca. 1997.
- RODRIGUEZ R., Libardo. *Estructura del poder público en Colombia*. 7 edición, Editorial Temis. Santafé de Bogotá, 1999.
- TORREBLANCA LOPEZ, Agustín "El tratamiento de la documentación económica en las administraciones públicas." Grupo de trabajo de Archivos Administrativos. Pags. 215 - 224.
- VAZQUEZ, Manuel. *Manual de Selección Documental*, 2^a edición actualizada. Santafé de Bogotá, A.G.N., 1992.
- "Records Management et Pre-archivage", 3^{eue} edition, 1989.
- *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Archivos - Estudios- 2. Madrid, Consejería de Cultura, Secretaría Técnica, 1988.
- Terminología archivística propuesta por el Grupo Iberoamericano. s.f.
- "La gestión de documentos desde la perspectiva del Grupo Ibero-American: Diseño de un nuevo modelo y su implantación en los países del área." Ponencia presentada al 5º Congreso de la Asociación Portuguesa de Bibliotecarios, Archiveros y Documentalistas. Lisboa, 1994.
- Declaración de Principios relativos a la descripción documental en archivos adoptada por el equipo Ad Hoc sobre Descripción de Archivos, en el marco del Proyecto Normatividad Básica sobre Archivos en Colombia , con el asesor canadiense Louis Garon. Santafé de Bogotá.
- *Manual General de Archivos*. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica con los asesores mexicanos: Juan Manuel Herrera y José Antonio Ramírez Deleón. Santafé de Bogotá, A.G.N., 14 al 18 de septiembre, 1995.
- *Normalización de la Gestión Administrativa*. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica del Archivo General de la Nación con la asesora francesa Agnes Etienne Magnien. Santafé de Bogotá, A.G.N., 11 al 15 de septiembre, 1995.

ANEXOS

ANEXO I

LEY 594 de Julio 14 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 APLICACION, 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, filmicos, 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:

a) *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer

de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para 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.

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

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

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

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

e) *Dirección y coordinación de la función archivística.* El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la 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.

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

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

- h) *Modernización*. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) *Función de los archivos*. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos*. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) *Interpretación*. Las disposiciones de la presente Ley y sus 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:

- a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las Entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con la políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.
- c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la 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.

- e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.
- f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

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:

- a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.
- c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.
- d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

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:

- a) Archivo General de la Nación
- b) Archivo General del Departamento
- c) Archivo General del Municipio
- d) Archivo General del Distrito

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

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

- a) Archivos de Entidades del Orden Nacional
- b) Archivos de Entidades del Orden Departamental
- c) Archivos de Entidades del Orden Distrital
- d) Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- e) Archivos de Entidades del Orden Municipal
- f) Archivos de Entidades de Orden Local
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva
- b) Archivos de la Rama Legislativa
- c) Archivos de la Rama Judicial
- d) Archivos de los Organismos de Control
- e) 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 aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

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

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:

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

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

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

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 privatizan 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:

a) ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

c) ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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 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. Modifíquese 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:

a) Motivos legales

-
- b) Procesos técnicos
 - c) Exposiciones culturales

PARAGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de 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. Organo Competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

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 facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente Ley y sus normas reglamentarias, así:

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

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad

quidas profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mímos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

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

c) i) 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 insaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el tenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin prejuicio de las sanciones patrimoniales previstas.

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de 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 estarán 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:

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

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

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

PARAFO. 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 más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

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.

Declarárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que de 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 SALVAGUARDIA, 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 salvaguardia, 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 Honorable Senado de la República
Miguel Pinedo Vidal
El Secretario General del Honorable Senado de la República
Manuel Enríquez Rosero
La Presidenta de la Honorable Cámara de Representantes
Nancy Patricia Gutiérrez Castañeda
El Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes
Gustavo Bustamante Moratto
República de Colombia - Gobierno Nacional

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

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

El Presidente de la República

Andrés Pastrana Arango

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

Juan Camilo Restrepo Salazar

El Ministro de Cultura

Juan Luis Mejía Arango

DECRETO 1000

CONSIDERANDO lo siguiente:
que el Congreso de la República de Colombia, en su sesiones ordinarias y extraordinarias, ha manifestado su voluntad de aprobar la Ley que establece la creación de la Autoridad para la Infraestructura del Transporte, la cual se publicó en el Diario Oficial de la República de Colombia, el 14 de junio de 2000, y que la misma ha sido promulgada en virtud de lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de Colombia;
que la autorización para la creación de la Autoridad para la Infraestructura del Transporte, la cual se publicó en el Diario Oficial de la República de Colombia, el 14 de junio de 2000, y que la misma ha sido promulgada en virtud de lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de Colombia;

ANEXO 2

República de Colombia
Archivo General de la Nación

DECRETO N° 1382
(18 de Agosto de 1995)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO:

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

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

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

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

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo

cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

DECRETA

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

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

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

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

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

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

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los 18 AGO. 1995

El Ministro del Interior

Horacio Serpa Uribe

ANEXO 3

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO No.8
(Octubre 18 de 1995)

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

La Junta Directiva del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 2o. de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en su literal b) preceptúa:"fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva."

Que el artículo 8o. del decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y su numeral c) dispone: "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 la facultad anterior, la Junta Directiva adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país, mediante el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Que el artículo 5o. del Acuerdo 07, estableció: "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..."

Que en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo No. 07 de 1994,

ACUERDA

Artículo 1. De conformidad con lo señalado en el artículo 2o. del Decreto 1382 de 1995 y en concordancia con los artículos 5 y 24 del Acuerdo 07 de 1994, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, deberán transferirse, bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales, la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, entendiéndose por tales: la Presidencia de la República, la Vicepresidencia, los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.

PARAGRAFO: El Ministerio de Defensa, el Departamento Administrativo de Seguridad, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento de la Función Pública, por la naturaleza de la información que manejan y por tener normas especiales, solo estarán obligados a transferir la documentación histórica con cincuenta (50) o más años de antigüedad y previo acuerdo con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Artículo 2. Los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los Ministerios y Departamentos Administrativos, transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades, y en su defecto en custodia a los archivos del orden departamental o municipal con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental de la respectiva región.

Artículo 3. Los organismos del orden nacional de la Rama Legislativa, Judicial y los no pertenecientes a alguna de ellas transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades, y en su defecto en custodia al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, al archivo del orden departamental, municipal o distrital, según el caso.

Artículo 4. Para la transferencia de la documentación histórica de los fondos acumulados correspondientes a los organismos nacionales del Sector Central de la Rama Ejecutiva al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- Establecer la clasificación documental teniendo en cuenta la evolución de la estructura orgánico - funcional de la institución.
- Efectuar la selección y eliminación natural de la documentación, previa verificación de la existencia de originales o en su defecto copias de mejor calidad.
- Retirar el material impreso no susceptible de archivo (revistas, periódicos, sobres, tarjetas de invitación, entre otros) siempre y cuando no afecte la integridad del expediente.
- Foliar la documentación en orden consecutivo por cada unidad de conservación.
- Identificar y rotular cada una de las unidades de conservación.
- Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (No. de carpetas, procedencia, asunto, contenido o serie, fechas extremas y número de folios).
- Determinar el volumen en metros lineales de la documentación a transferir.
- Elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION el plan de transferencias documentales.
- Organizar físicamente la documentación y efectuar el realmacenamiento de las unidades de conservación que se consideren necesarios.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

Diana Constanza Fajardo Rivera

Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretario

ANEXO 4

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO No. 9
(Octubre 18 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 No. 1382 de 1995".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

CONSIDERANDO

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

Diana Constanza Fajardo Rivera

Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretario

ANEXO 5

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO No. 12 (Octubre 18 de 1995)

"Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

Artículo 2. El Reglamento General de Archivos tendrá un artículo con el número 17A del siguiente tenor:

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

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

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

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

PARAGRAFO: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado de acuerdo con las necesidades del mismo, pero como mínimo deberá

conformarse por el Presidente del Consejo Departamental de Archivo o su delegado, quien lo presidirá, el Jefe de Archivo de la entidad productora de la documentación y un reconocido historiador nombrado por el Consejo Departamental de Archivo.

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

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 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 existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

Diana Constanza Fajardo Rivera

Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretario

ANEXO 6

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO N° 006 (Febrero 7 de 1996)

"Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 07 de 1994

C O N S I D E R A N D O :

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

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

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

A C U E R D A:

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

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

- El Director del Archivo General de la Nación, o su delegado.
- El Jefe de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación.
- Un funcionario de la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación, quien será designado por el Director del A.G.N.
- Un historiador designado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

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

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

Artículo 3. FUNCIONES. Serán funciones del comité evaluador de documentos:

- a) Servirá de órgano asesor del Archivo General de la Nación en los términos previstos en el Art.18 del acuerdo 07 de 1994.
- b) Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos de las entidades públicas.
- c) Verificar el cumplimiento de los lineamientos previstos en el Decreto 1382 de 1995 y en los Acuerdos Nos. 8 y 9 de 1995 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- d) Asesorar a la Junta Directiva del Archivo General de la Nación para la aprobación o improbación de las tablas de retención documental que le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.
- e) Hacer estudios previos de las solicitudes de eliminación documental, presentadas por los archivos de los organismos nacionales.
- f) Presentar a la Junta Directiva informes periódicos de sus actividades.
- g) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.
- h) Sugerir el Régimen de Acceso y el de Transferencias, con base en las tablas de retención documental presentadas por cada organismo.

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

Diana Constanza Fajardo Rivera

Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretario

ANEXO 7

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO No 002
(Febrero 7 de 1996)

"Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990,

R E S U E L V E:

Artículo 1. El parágrafo del Artículo 18A del Reglamento General de Archivos quedará en el siguientes texto.

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

Artículo 2. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

Diana Constanza Fajardo Rivera

Presidente

José Alberto Giraldo López

Secretario (E)

ANEXO 8

Formato unico de Inventario documental

ENTIDAD REMITENTE _____

ENTIDAD PRODUCTORA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

OBJETO _____

HOJA N° _____ DE _____

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	N T

NT = Número de Transferencia

Número de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carreta	Tomo	Otro				

Elaborado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Entregado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Recibido por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

ANEXO 8.1

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. *De:* Se registrara el total de hojas del inventario.

Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes dia). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Nº de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos,

emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), cassetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones,

memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, discuetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ANEXO 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____

2. Fecha de última asignación de funciones _____

3. Acto administrativo _____

4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

_____ metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Expediente

Cinta Magnética

Libro

Microfilme

Documento simple

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite Original _____
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada
en otra SI NO

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: _____

Nombre y cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y Fecha: _____

ANEXO 9.1

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El Estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. *Ubicación dentro de la Estructura Orgánica.* Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. *Fecha de última asignación de funciones.* Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
3. *Acto administrativo.* Debe especificarse el documento que le dió origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
4. *Funciones.* Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. *Unidades documentales que tramita.* Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. *Realizan selección y descarte documental.* Si__ No__. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. *Sistema de organización de los archivos de oficina.* Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

8. *Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?* Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral I.5 de la primera hoja.

1.*Oficina productora.* Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2.*Nombre de la unidad documental.* Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la trámite o conserva.

3.*Función de la oficina que la genera o trámite.* Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4.*Caracteres externos.* Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1.*Soporte.* Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2.*Formato.* Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3.*Ordenación.* Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfatemática.

4.4.*Estado de Conservación.* Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5.*Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental.* Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como

al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. *Trámite. Original. Número de Copias.* Se deben tener en cuenta los Porcedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

7. *¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra?* Sí _____ No _____ Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

8. *¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental?* En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. *Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.* Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

10. *Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental:* Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ Otra _____ ¿Cuál? _____. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. *Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?* Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. *En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:*

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas naturales _____

12.5 ¿Por qué lo consultan? _____

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la

consulta.

13. *Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?*
Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____

13.1. *¿Con qué periodicidad se realizan?*

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. *¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?*

14.1. *¿Con qué frecuencia?*

14.2. *¿Qué años?*

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. *¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?*

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. *Observaciones.* Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

ANEXO 10

Archivo General de la Nación de Colombia

Formato de tabla de retención

HOJA N° _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

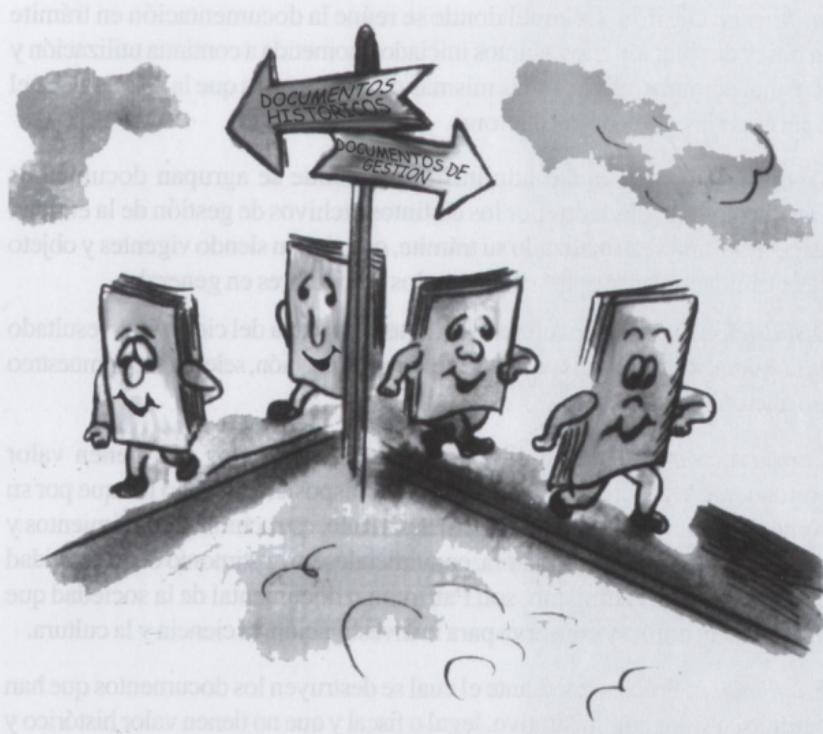
ANEXO 10.1

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCION

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _/_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El



segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde 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. Es el archivo de las oficinas productoras.

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.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y

carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

TIPOS DE RESEÑAS	CARÁCTER DE LA SELECCIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	TIPO DE SOPORTES	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	
				TIPO DE MUESTREO	TIPO DE CONSERVACIÓN
ANEXOS	Documentos que no forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
ARTÍCULOS	Artículos que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
REVISTAS	Revistas que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
LIBROS	Libros que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
ARCHIVOS	Archivos que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
FIRMAS DE OFICIALES	Firmas de oficiales que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital
OTROS	Otros documentos que forman parte de la colección	(Número 10 x 10)	MICROFILMADO	• Selección sistemática	• Conservación digital

ANEXO II

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA TABLA DE RETENCION

INTRODUCCION. Se deben mencionar los siguientes aspectos:

- ♦ La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración.
- ♦ Explicación del formato de la tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- ♦ Sustentación de la eliminación documental.
- ♦ Aplicación de las TRD para las transferencias primarias y secundarias, especificando cómo, cuándo y quién las asume.
- ♦ Revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad.
- ♦ Glosario de términos asociados.

TABLAS DE RETENCION: Presentación de las tablas en el formato.
(Anexos 10. y 10.1)

ANEXOS:

- ♦ Disposiciones legales, Actos Administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, entre otros).
- ♦ Legislación y normatividad que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad (Acuerdos que adoptan Estructura Interna y determinan funciones; Resoluciones de creación de grupos de trabajo, etc.).
- ♦ Legislación que incide en la creación y conservación del documento (Normatividad externa e interna).
- ♦ Acta del Comité de archivo de la Entidad aprobando las TRD.

Las TRD deben reflejar la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

ANEXO 12

FORMATO DE ELIMINACION EN ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL

DE OFICINA PRODUCTORA

PARA COMITE DE ARCHIVO (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D.)

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en _____,
y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en
fecha _____ eliminaremos los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
--------	-----------	--------	---------	------------------------

-
-
-
-
-
-
-
-

Firma Jefe de Oficina

Jefe de Archivo

ANEXO 13

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA N°_____

En Bogotá, D.C., a los _____ () días del mes de _____ de _____, siendo las _____, se reunieron _____ en representación del Archivo General de la Nación y _____ identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____ contenidos en _____ unidades de conservación acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios Indices Guías
Ficheros Catálogos

El ingreso de estos fondos documentales se hace por:

- Transferencia
- Donación o legado
- Expropiación de documentos por razones de utilidad pública o interés social
- Depósito voluntario
- Adquisición

Jefe
División Clasificación y Descripción
c.c. No.

Coordinador
División Clasificación y Descripción
c.c. No.

Representante Legal
Entidad Transferente
c.c. No.

Jefe
Archivo Entidad Transferente
c.c. No.

Este manual consta de tres partes:

- **Tablas de Retención Documental:** Se señalan las bases legales, las pautas y los procedimientos para su elaboración y presentación. Incluye, además, una lista de términos asociados con la administración de documentos, algunos de los cuales no están contemplados en el reglamento General de Archivos Vigente
- **Transferencias Documentales:** Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos de cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.
- **Anexos:** Se incluyen, en primer lugar, la ley 594/2000; el Decreto 1382 de 1995, los acuerdos 8,9, y 12 de 1995 y los acuerdos 002 y 006 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que lo desarrollan; y en segundo lugar, algunas propuestas de formatos e instructivos, que deban diligenciarse en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y de las Transferencias Documentales.

ISBN 958-9298-81-8