

ACUERDO 7 DE 1994

(junio 29)

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificado por el Acuerdo 3 de 2013, 'por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto [2578](#) de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones', publicado en el Diario Oficial No. 48.754 de 7 de abril de 2013.
- Modificado por el Decreto 2578 de 2012, 'por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número [4124](#) de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado', publicado en el Diario Oficial No. 48.643 de 13 de diciembre de 2012
- Modificado por el Acuerdo 27 de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 46.528 de 31 de enero de 2007, 'Por el cual se modifica el Acuerdo número [07](#) del 29 de junio de 1994'

Esta versión del Acuerdo 7 de 1994 incluye las modificaciones introducidas por el Acuerdo [12](#) de 1995.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

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

Considerando:

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

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

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

Que el artículo cuarto del decreto Ibídem, precisa las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y en su numeral h) indica: «regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública». Que el artículo octavo del decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional, y que en su literal c) taxativamente manifiesta: «Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los

archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional».

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

Acuerda:

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

PARTE PRELIMINAR



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

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

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

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

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

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

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos

disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 2o. OBJETO DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.



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



ARTÍCULO 4o. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

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



ARTÍCULO 5o. CATEGORIZACIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES. Los archivos de carácter oficial, de acuerdo con la documentación que conservan, se tipifican en las siguientes categorías:

1. Archivo General de la Nación. Está integrado por los fondos documentales procedentes de

entidades oficiales del sector central y aquellos que por su especial valor reciba en custodia.

2. Archivos del Orden Nacional. Están integrados por los fondos documentales procedentes de organismos del orden nacional y aquellos que reciban en custodia.

3. Archivos del Orden Departamental. Están integrados por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y aquellos que reciban en custodia.

4. Archivos del Orden Municipal. Están integrados por fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciban custodia.

5. Archivos del Orden Distrital. Están integrados por fondos documentales de los organismos de la Administración Distrital y aquellos que reciban en custodia.



ARTÍCULO 6o. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.



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



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



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



ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



ARTÍCULO 11. SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.



ARTÍCULO 12. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Las

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

PARTE I.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA.



ARTÍCULO 13. ENTIDAD DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN. La entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el Archivo General de la Nación.



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



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



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Las funciones del Archivo General de la Nación serán las fijadas por la Ley 80 de 1989.



ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, estará integrada en la forma prevista en el artículo [5o.](#) de la Ley 80 de 1989.



ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Las funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación se derivan de la 80 de 1989 y son las establecidas en el artículo 8o. del decreto 1777 de 1990.



ARTÍCULO 17A. (Adicionado por el Artículo [2o.](#) del Acuerdo 12 de 1995). Funciones del Consejo Departamental de Archivo. Las funciones del Consejo Departamental de Archivo serán: a) Darse su propio reglamento; b) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el departamento;

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 18. <Artículo derogado por el artículo [7](#) del Acuerdo 3 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) del Acuerdo 3 de 2013, 'por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto [2578](#) de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones', publicado en el Diario Oficial No. 48.754 de 7 de abril de 2013.

Legislación Anterior

Texto original del Acuerdo 7 de 1994:

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

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

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



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

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

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



ARTÍCULO 19. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO. <Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 derogado por el artículo [33](#) del Decreto 2578 de 2012>

Notas de Vigencia

- Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 derogado por el artículo [33](#) del Decreto 2578 de 2012, 'por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número [4124](#) de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado', publicado en el Diario Oficial No. 48.643 de 13 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto modificado por el Acuerdo 12 de 1995:

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

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

PARTE II.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

CAPITULO I.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS.



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

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



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



ARTÍCULO 22. SISTEMAS EMPLEADOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad así como su normalización y control.



ARTÍCULO 23. VALORACIÓN DOCUMENTAL. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.



ARTÍCULO 24. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR PERMANENTE. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.



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



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



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

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

que juzgue pertinente.

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

CAPITULO II.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS.



ARTÍCULO 28. CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series.

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



ARTÍCULO 29. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica.

CAPITULO III.

ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.



ARTÍCULO 30. INGRESO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVO INTERMEDIOS E HISTÓRICOS. El ingreso de documentos en los archivos se hará en los siguientes eventos:

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

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



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



ARTÍCULO 32. REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE FONDOS. Las instituciones o

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



ARTÍCULO 33. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS. Los archivos podrán admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

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



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



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

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

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

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

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



ARTÍCULO 36. REGISTRO DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS. Las salidas temporales de documentos se anotarán en un Libro de Registro según el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

CAPITULO IV.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



ARTÍCULO 37. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo de llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

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



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

