1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE 3 Trámite de correspondencia

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto:** Fase 2 Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información
- **Competencias:**
  - Trámite de correspondencia
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
  - *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
- **Duración de la Guía:** 64 horas

2. PRESENTACION

Amigo aprendiz:

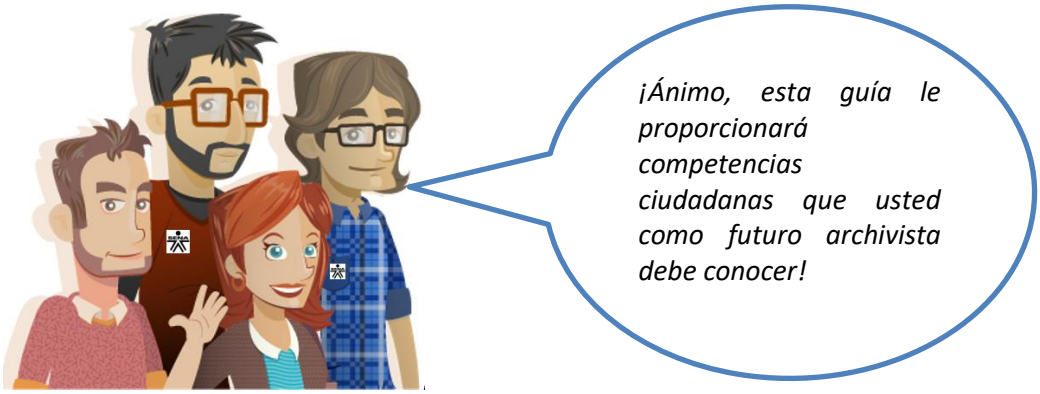
A partir de la regulación que establecen los estados para garantizar la convivencia entre las personas con los entornos y contextos en donde se desenvuelven, se estandarizan los trámites, dejando registro de los mismos en los documentos.

El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizaje de la competencia Tramitar documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y cómo estos tienen una importancia para la persona u organización que los recibe o produce en cumplimiento de sus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son, por tanto, en evidencia con valor probatorio, por lo tanto, es significativo reconocer el contexto de estos en las organizaciones y el papel que juega la disciplina archivística en su administración.

Es importante entender el rol del archivista en el seguimiento al documento, con el fin de atender los requerimientos en los términos definidos por las normas, especialmente en lo relacionado con hacer efectivo lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, la cual está dando pauta a las empresas para hacer más cercana al ciudadano.

Se desarrollará la guía en aspectos teóricos-prácticos para hacer más cercano el quehacer del archivista en el proceso de la gestión y trámite de documentos.

Por lo anterior, lo invitamos a continuar con su formación y en especial de estos nuevos conocimientos que le darán valor agregado a su proyecto formativo



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Tiempo: 4 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[1]
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)
- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
    - ¿Cuál no conocía?

[1] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
- ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?

- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[2] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora

- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad 4 (trabajo individual):

[2] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[3]

Tiempo: 20 horas
Ambiente: Gestión Documental, Unidades de Correspondencia de Empresas empleadoras o patrocinadoras o del Sena
Materiales: video beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Tiempo: 30 horas
Ambiente: Gestión Documental
Materiales: software de Gestión y Trámite de Documentos o plantillas en Excel, sellos radicadores, fechadores, numeradores o impresora de adhesivos con código de barras

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

[3] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: Gestión Documental
Materiales: software de Gestión y Trámite de Documentos o plantillas en Excel, sellos radicadores, fechadores, numeradores o impresora de adhesivos con código de barras

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
a. Evidencias de Conocimiento: - Solución a preguntas relacionadas con la Identificación de las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos, registro y radicación de los documentos y normativa para tiempos de respuesta - Sustentación individual y en grupos colaborativos, acerca del montaje y diseño de la unidad de correspondencia creada en cada una de las empresas. **b. Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en el	**Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales.	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario De Pregunta Estructurada **Desempeño:** **Técnica:** Observación del Proceso de Recibo Y Despacho de

manejo la gestión documental y el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos - Verifica los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A **C. Evidencias de Producto:** - Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho a realizar - Consecutivo de Correspondencia Despachada - Registros del proceso aplicado a los documentos	Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos a despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y la tecnología disponible. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. **Producto:** Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la normativa.	Documentos **Instrumento:** Lista De Chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación De Documentos Radicados y Controles **Instrumento:** Lista De Verificación **Técnica:** Observación del Plan De Trabajo **Instrumento:** Lista de Verificación

5. GLOSARIO DE TERMINOS[4]

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.

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

[4] Términos seleccionados del Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Congreso de la Repùblica de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá (Colombia).

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Nación, a. G. (29 de 10 de 2001). *Archivo general de la nación.* Recuperado el 2015, de archivo general de la nación: www.archivogeneral.gov.co

Nación, a. G. (2003). *Guía para la administración de las comunicaciones oficiales.* Bogotá D.C.

República, c. D. (17 de 02 de 2014). *Archivo general de la nación.* Obtenido de archivo general de la nación: www.archivogeneral.gov.co

Temis, c. D. (2014). *Constitución política de Colombia.* Bogotá D.C. : editorial Temis

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	25/10/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. INTRODUCCIÓN

El programa de formación **"**ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION**"**, está proyectado para afianzar los conocimientos en gestión documental y archivística, de tal manera que se logre administrar adecuadamente los documentos en las instituciones, conocer su evolución y reconocer su importancia para el normal funcionamiento de las empresas.

En la presente guía de aprendizaje se abordarán los elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuesto en el Resultado de Aprendizaje "RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN. RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LANORMATIVIDAD VIGENTE. RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO**"**, mediante el desarrollo de las actividades de aprendizaje:

Ra1:
- Definir las condiciones y elementos de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar las agrupaciones documentales.
- Clasificar los documentos de archivo.
- Seleccionar tecnologías de la información en la organización de documentos.

Ra2:
- Ordenar los documentos de archivo.
- Foliar los documentos de archivo.
- Seleccionar las unidades de conservación.
- Rotular los documentos de archivo.
- Elaborar instrumentos de descripción.
- Utilizar las tecnologías de la información en la organización de documentos.

Ra3:
- Disponer residuos producto de la depuración de documentos.
- Controlar los documentos de archivo.

Ra4:
- Alistar los documentos de archivo.
- Diligenciar el formato único de inventario documental.
- Trasladar los documentos al archivo central.
- Entregar los documentos de archivo.
- Gestionar la información contenida en los documentos de archivo.

Prestar documentos de archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable la aplicación de estos conocimientos al interior de las organizaciones, lo cual permite prestar servicios adecuados y oportunos a clientes internos y externos lo que contribuye al fortalecimiento y crecimiento institucional. Con estas herramientas dispuestas en el presente programa formativo, es posible comprender la importancia de la administración documental, atacar la problemática relacionada con la carencia de información a causa de la desorganización y falta de compromiso para administrar los documentos.

Bienvenido!!!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	**Código:** 13120457 **Versión: 2**
Resultados de Aprendizaje: RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN. RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LANORMATIVIDAD VIGENTE. RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO.	**Competencia:** 210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
Duración de la guía:	48 horas

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Actividades Previas

Antes de elaborar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso verificar la realización de las siguientes actividades previas al proceso formativo:

a. Realizar diagnóstico de conocimientos previos.
b. Presentarse ante su instructor y compañeros en el Foro Social

Actividades de Reflexión Inicial

Dentro de los intereses empresariales está el de tener sus archivos organizados, para ello se hace necesario conocer la evolución de los archivos, su terminología y procesos de mejora para su organización y conservación, este tipo de actividades permite a las empresas tener memoria de sus trámites, gestión de recursos, dirección estratégica dado a que son los documentos en donde se registran y materializan las actividades que realiza el talento humano de una empresa o institución. La información contenida en los documentos es imprescindible para la toma de decisiones.

Por lo anterior, es necesario que intente dar respuesta a los siguientes interrogantes, dentro del proceso de reflexión que se está abordando:

- ¿Sabe que es administración?
- ¿Considera que los documentos también se pueden administrar, por qué?
- ¿Sabía usted que los archivos son objeto de clasificación y descripción?
- ¿Por qué considera que la persona encargada del archivo deba tener un perfil específico y cumplir con unos requisitos para desempeñarse en el cargo de archivista?

Nota: Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Mediante la actividad anterior donde se invitó a reflexionar en torno a la importancia de la administración de los documentos de archivo en las empresas, se pudo identificar las necesidad de revisar conocimiento sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la clasificación, organización y descripción de archivos, aportando con este ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía.

Por lo anterior, el aprendiz en formación fundamentará sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación a la administración documental, evolución histórica de los archivos, clases de archivos, normatividad archivística, cualidades del archivista, elementos de archivo, igualmente podrá apoyarse en conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía al desarrollar las actividad de aprendizaje.

Se hace necesaria la participación en la socialización con los compañeros y instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurrir del tiempo, y reconocer las características que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más comúnmente conocido como archivista.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo de los resultados de aprendizaje hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

RA1:
- Seguridad y salud en el trabajo: concepto, uso, elementos de protección.
- Documento: concepto, caracteres internos, caracteres externos, clases, documento de archivo.
- Archivos de gestión: concepto, organización, foliación, principios archivísticos, elementos de protección personal y normas relacionadas.
- Instrumentos archivísticos: concepto, clases, uso y aplicación.
- Agrupaciones documentales: concepto, clases.
- Cuadros de clasificación documental: concepto, uso, aplicación.
- Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación, series documentales,importancia en los procesos técnicos de archivo.

RA2:
- Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión.
- Principios archivísticos: concepto, clases, aplicación.
- Procesos técnicos: clasificación documental, ordenación y descripción documentales.
- Foliación: concepto, procedimiento técnico y aplicación.
- Unidades de conservación: concepto, clases y uso.
- Instrumentos de descripción: concepto, elaboración, uso, aplicación.

RA3:
- Normativa de gestión ambiental relacionada con la disposición final de residuos.
- Control de la gestión documental: concepto e instrumentos, clases y características,instrumentos y herramientas de la función de control.

RA4:
- Programa de gestión documental: concepto y aplicación.
- Procedimientos técnicos: concepto y uso.
- Transferencias documentales primarias: concepto, cronograma, formatos, elementos de protección personal, normas de gestión ambiental, series documentales.
- Préstamos: concepto, técnicas de control y normativa.

Orientación del Instructor

Para el desarrollo de estas actividades de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente en el ambiente de formación. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en el desarrollo del tema. Así mismo, el instructor es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones especificas aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y el desarrollo de evidencias; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, y la calidad como un valor agregado en las labores que se encomienden permitiendo que los documentos sean fuente oportuna de la información.

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las siguientes evidencias:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre: Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión, Principios archivísticos: concepto, clases, aplicación, Procesos técnicos: clasificación documental, ordenación y descripción documentales, Foliación: concepto, procedimiento técnico y aplicación, Unidades de conservación: concepto, clases y uso, Instrumentos de descripción: concepto, elaboración, uso, aplicación.

  Leer cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño enla prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- **EVIDENCIA 2. Foro Temático:** Cualidades del Archivista. El aprendiz deberá participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

- En este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer la importancia de los archivos, Seguridad y salud en el trabajo: concepto, uso, elementos de protección.
- Documento: concepto, caracteres internos, caracteres externos, clases, documento dearchivo.
- Archivos de gestión: concepto, organización, foliación, principios archivísticos, elementos de protección personal y normas relacionadas.
- Instrumentos archivísticos: concepto, clases, uso y aplicación.
- Agrupaciones documentales: concepto, clases.
- Cuadros de clasificación documental: concepto, uso, aplicación.
- Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación, series documentales,importancia en los procesos técnicos de archivo.

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en físico la actividad (evidencia) desarrollada.

EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos".** Entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la Importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación,categorización y aplicación en medio actual.

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO **EVIDENCIA 1.** Prueba de Conocimiento	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la	Prueba deconocimiento.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO **EVIDENCIA 2.** Foro Temático: Cualidades del Archivista.	terminología archivística vista durante el curso.	Foro de discusión.
EVIDENCIA DE PRODUCTO **VIDENCIA 3.** "Ensayo: Importancia de los Archivos".	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	Evidencia 3

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

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.

Archivo Central o Intermedio: 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.

Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Estantes: es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos

Legajo: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Usuario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). *ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.* Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico.* Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Carmen Milena Ferreira Ardila	Experta Temático	Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima	Noviembre de 2022
Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	
Ana Milena Ipia Hernandez	Instructor	Centro Comercio y Servicios Regional Cauca	

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



- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.





- **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde 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.
- Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.



- **Archivo de 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.
- Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.



Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.



Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.



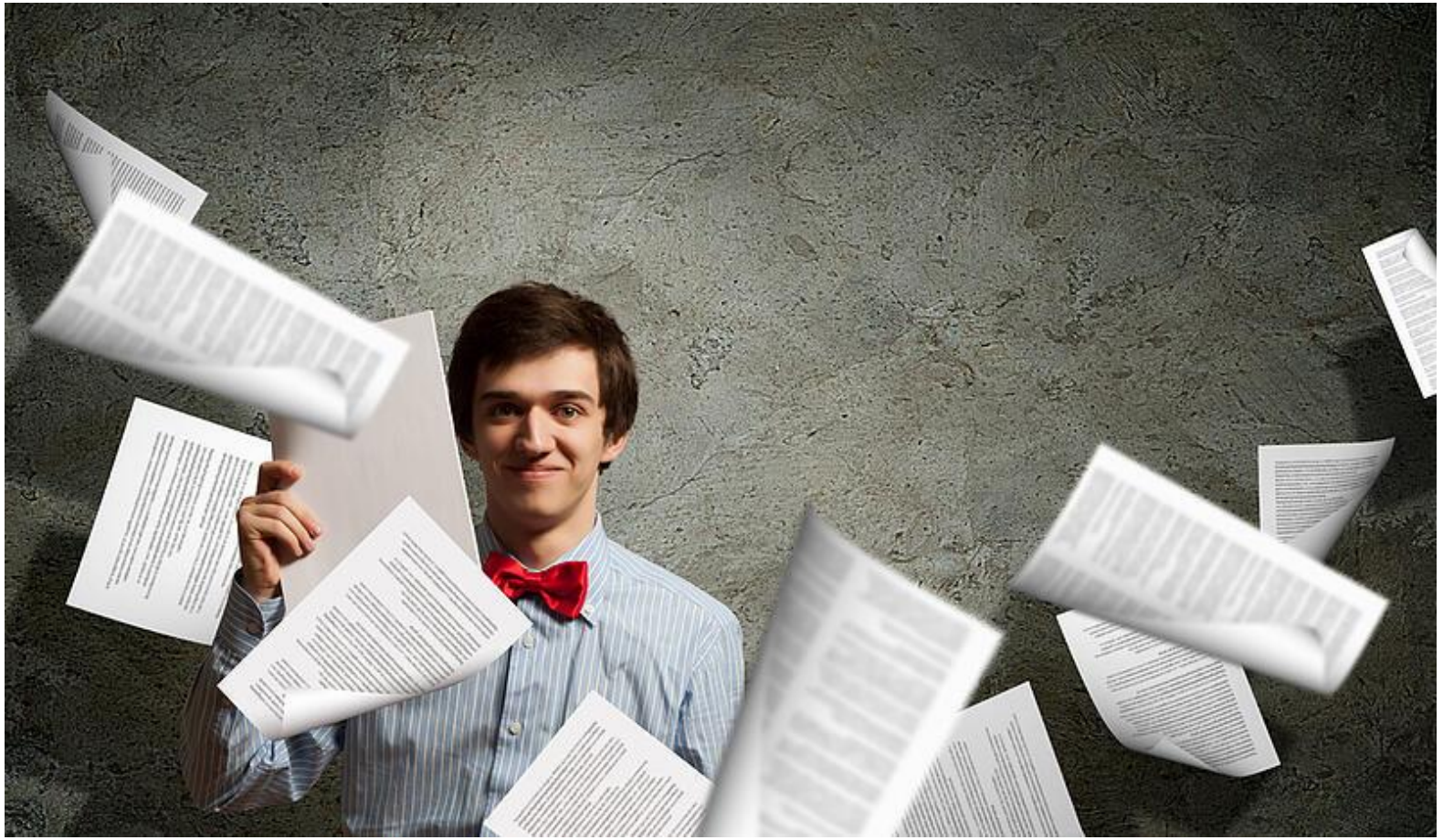




Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final:



Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

El futuro es de todos — Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-14
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 02
	ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/11/2019
		Página 1 de _

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Clasificación	
											DDHH	DIH

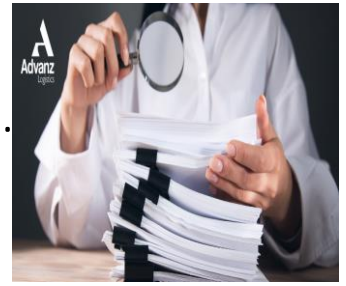
Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterior



- Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



Documento: Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.



- **Documento de apoyo**: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo**: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo**: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Original**: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público**: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.





- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado**: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub serie, por razones del trámite o actuación.

Folio: Hoja



- **Foliar**: Acción de numerar hojas.



Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



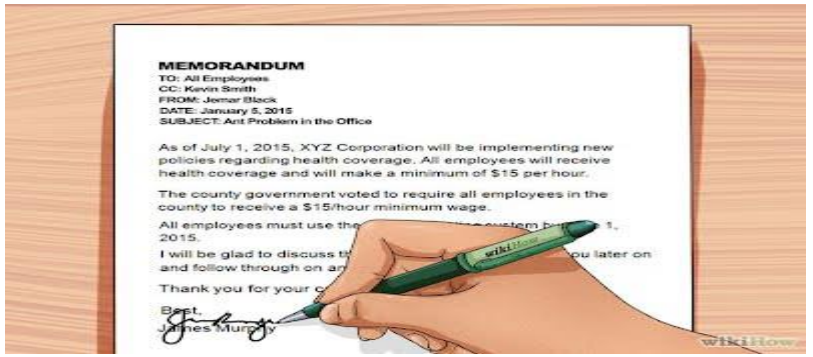


- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.





Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.



- Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con l





Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____ HOJA: _____ DE: _____

		RETENCION		Disposición final				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO

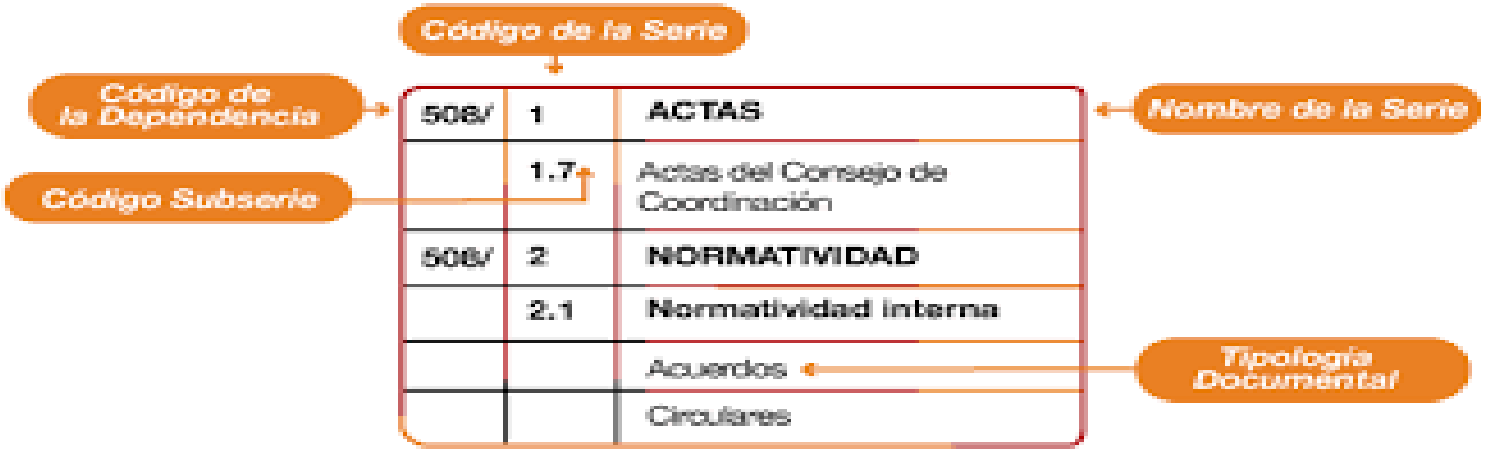
CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:

- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.





- **Serie documental**: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Subserie documental**: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- **Tipo documental**: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

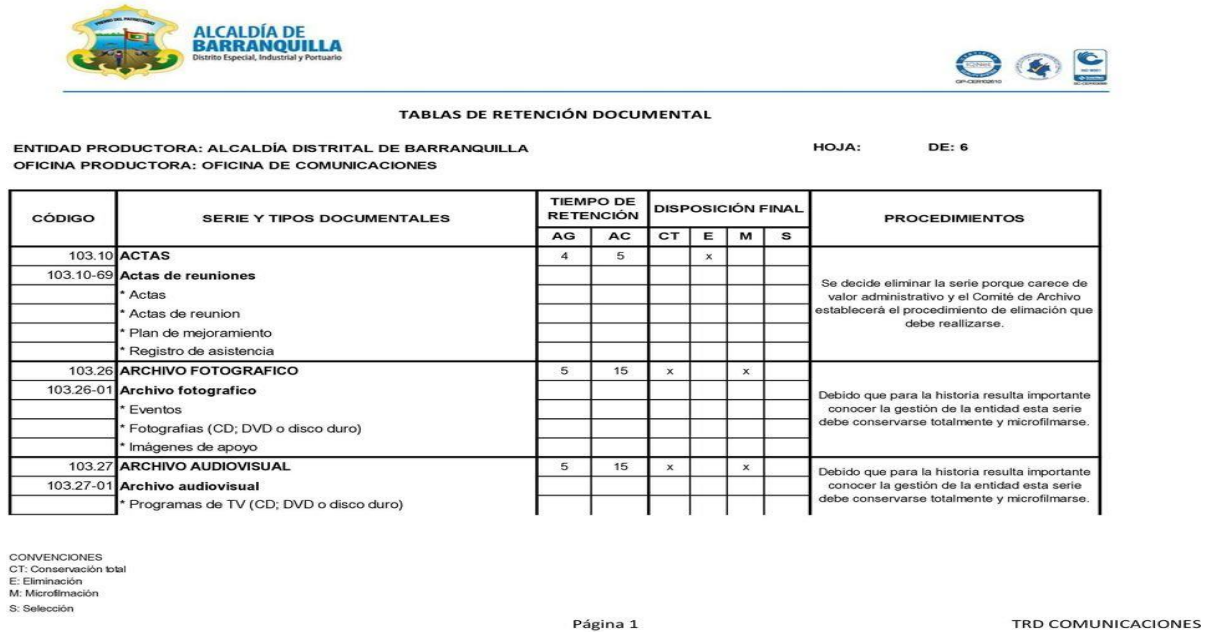
OFICINA PRODUCTORA: _____ HOJA: ____ DE: ____

		RETENCION		Disposición final				
				CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

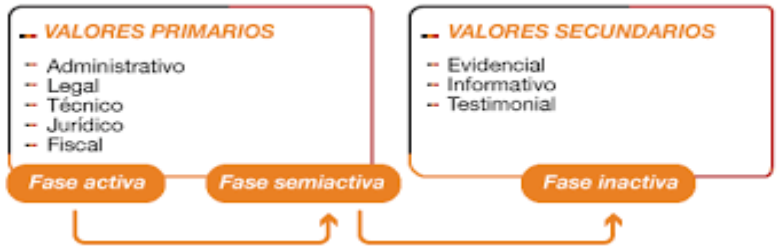
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA HOJA: DE: 6
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
103.10	**ACTAS**	4	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de elimación que debe reallizarse.
103.10-69	**Actas de reuniones**							
	* Actas							
	* Actas de reunion							
	* Plan de mejoramiento							
	* Registro de asistencia							
103.26	**ARCHIVO FOTOGRAFICO**	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
103.26-01	**Archivo fotografico**							
	* Eventos							
	* Fotografias (CD; DVD o disco duro)							
	* Imágenes de apoyo							
103.27	**ARCHIVO AUDIOVISUAL**	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
103.27-01	**Archivo audiovisual**							
	* Programas de TV (CD; DVD o disco duro)							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Página 1 TRD COMUNICACIONES

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



BIENVENIDOS

¡Lo Encontre!



LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA



Art. 8: Conservación y salvaguarda patrimonio cultural de la nación

Art. 15: Derecho a la intimidad

Art. 20: Libertad de expresión

Art. 23: Derecho de Petición

Art. 72: Patrimonio cultural protección del estado

Art. 74: Acceso a los documentos públicos

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA

Ley 80 DE 1989, crea el Archivo General de la Nación y establece el Sistema Nacional de Archivos



Acuerdo 07 DE 1994, por el cual se expide el Reglamento General de Archivos

Decreto 1382 de 1995, por el cual se hace obligatoria la presentación de las Tablas de Retención Documental Derogado por Decreto 1515 de 2013.

Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de T.R.D.

Ley 190 de 1995, sobre faltas y delitos en el manejo de archivos. Modificada por el Decreto 19 del 2012.

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA



Decreto 998 de 1997, se reglamenta transferencia de documentos al A.G.N. y se crean los Archivos Históricos Institucionales Derogado por el 1515 2013

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 060 de 2001del A.G.N. establece lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencia de la entidades públicas cumplir con los Programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos



LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA

Decreto 4124 de 2004 Derogado por el 2578 de 2012

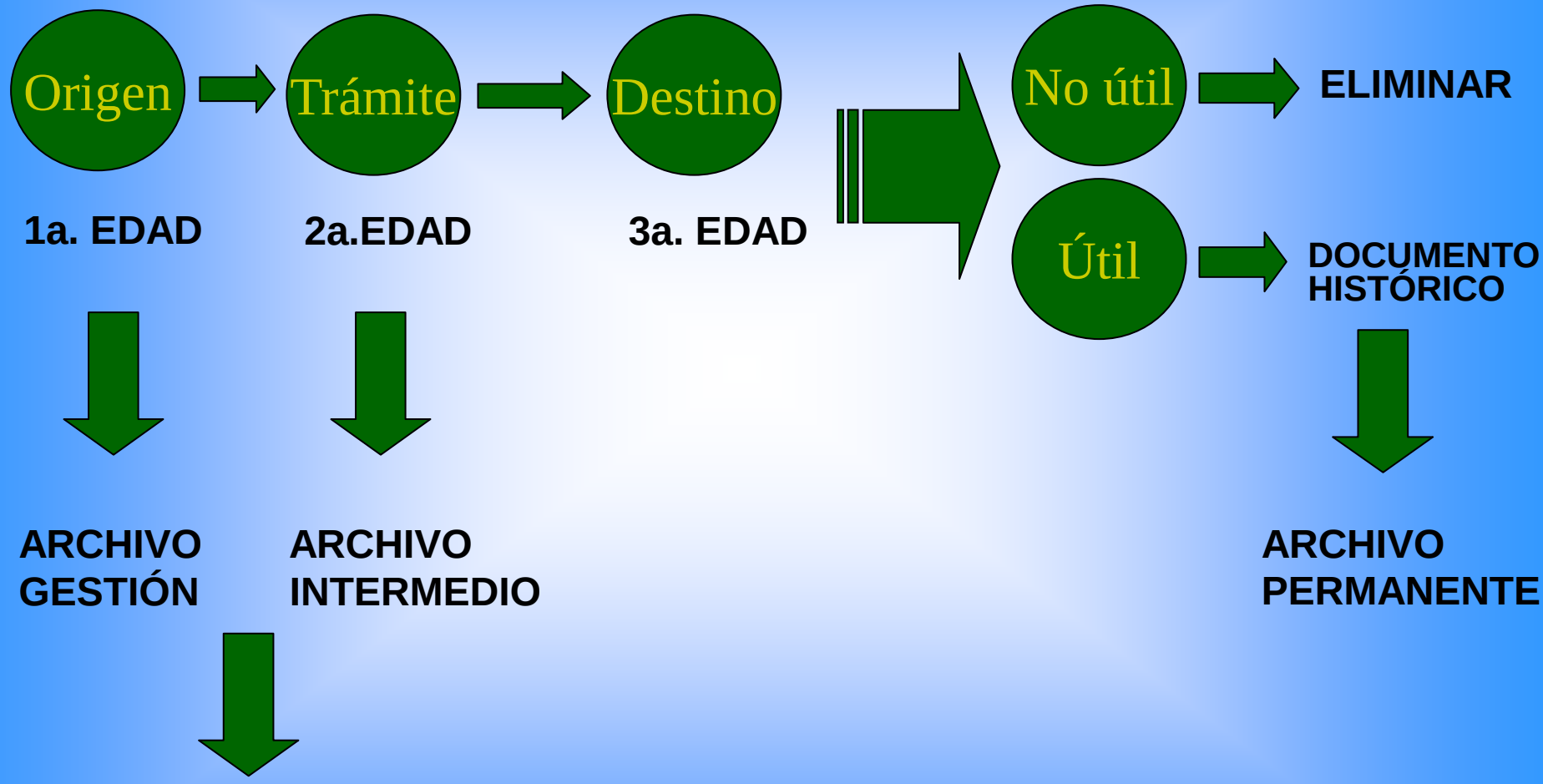
OBJETIVO

- SENSIBILIZAR Y CREAR UNA CULTURA ARCHIVÍSTICA A NIVEL MUNICIPAL
- CREAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS
- CREAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO

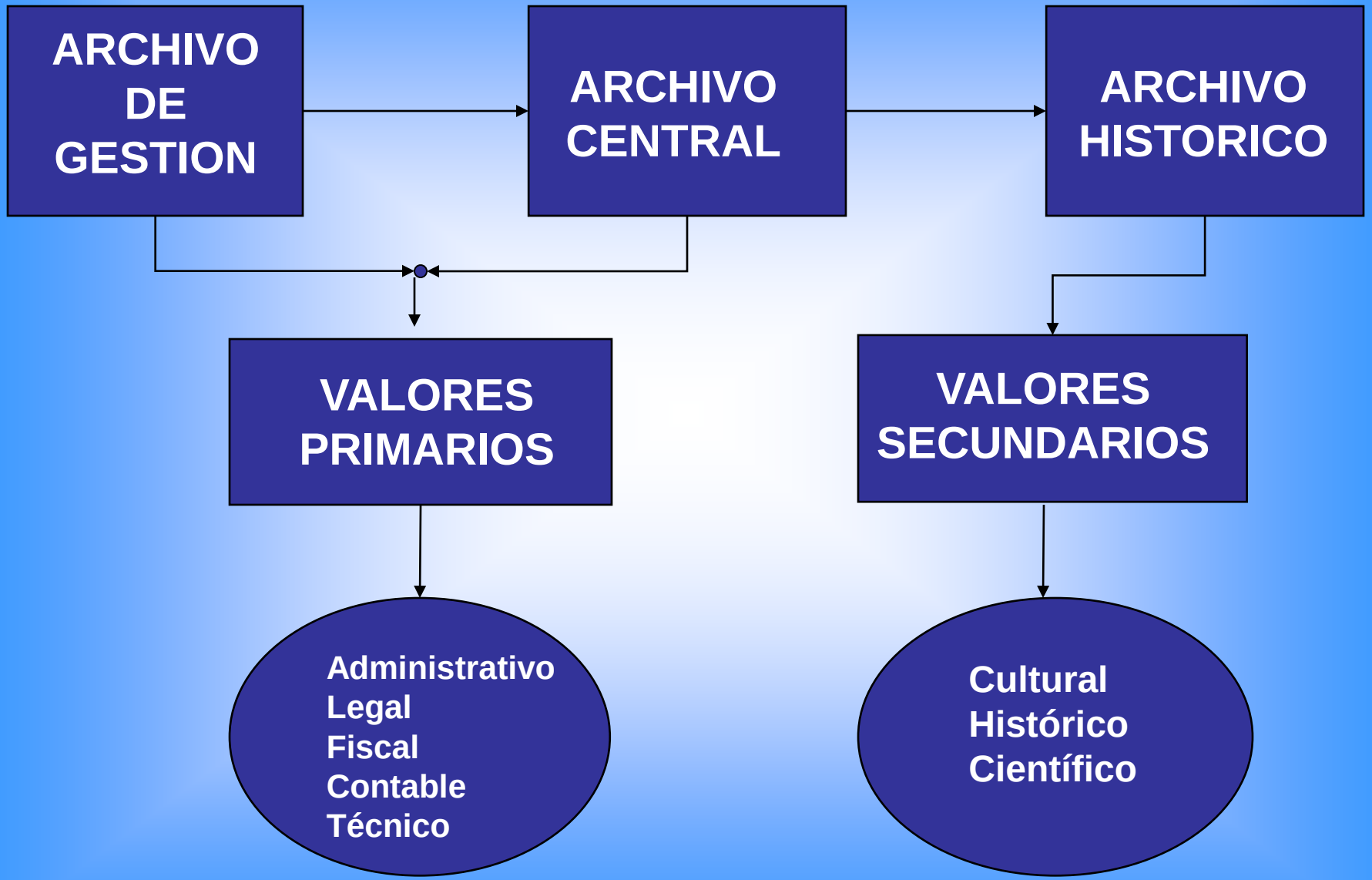
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

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.

CICLO VITAL


Origen
Trámite
Destino
No útil
ELIMINAR
Útil
DOCUMENTO HISTÓRICO
1a. EDAD
2a.EDAD
3a. EDAD
ARCHIVO GESTIÓN
ARCHIVO INTERMEDIO
ARCHIVO PERMANENTE
LEY 594 / 2000 Y ACUERDO 060/2001

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



ARCHIVO DE GESTION



El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúnen los documentos en trámite en busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL



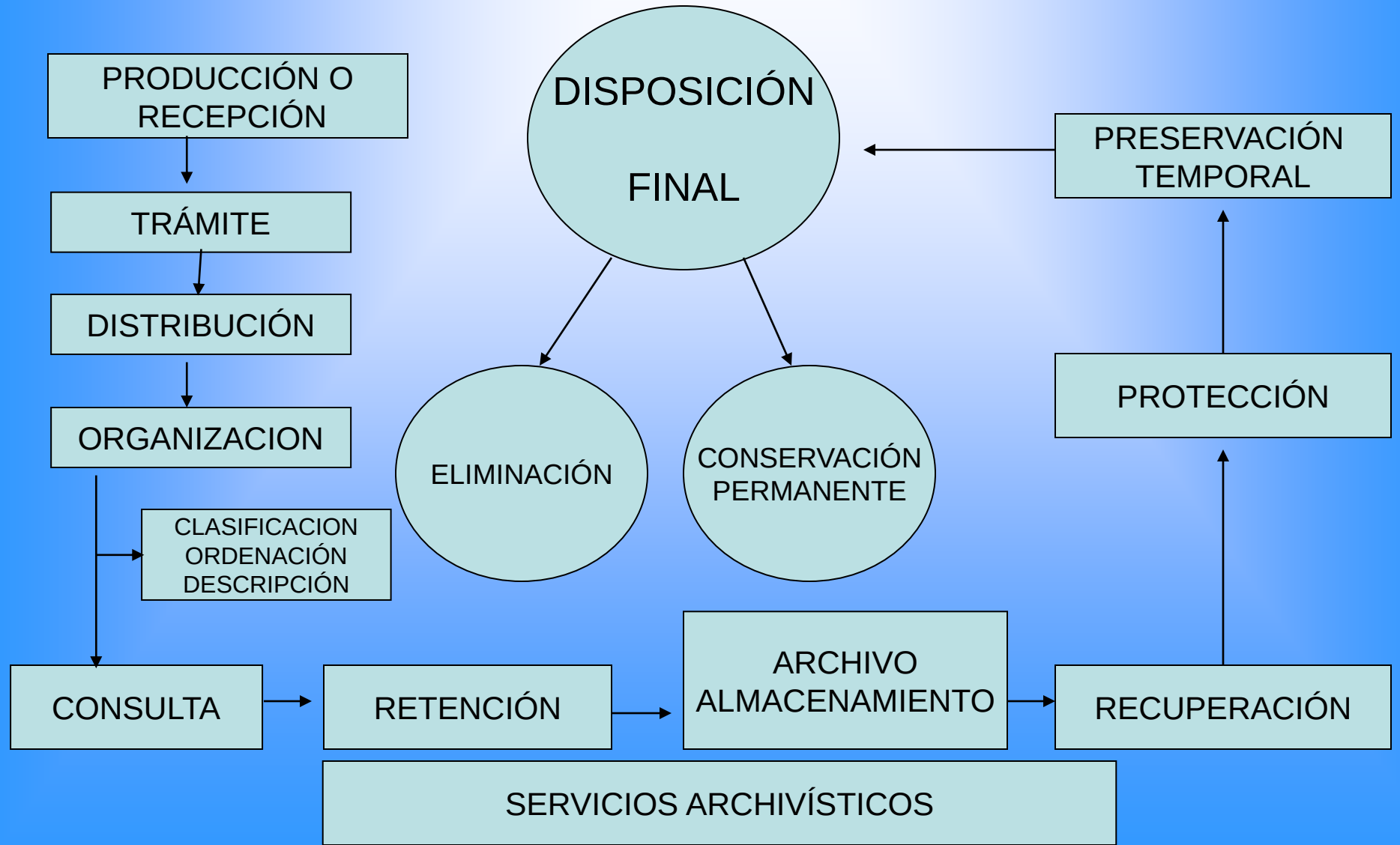
Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

ARCHIVO HISTORICO



Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





ARCHIVO

- CONJUNTO DE DOCUMENTOS, SEA CUAL FUERE SU FECHA, SU FORMA Y SOPORTE MATERIAL, ACUMULADOS POR UNA PERSONA O INSTITUCIÓN CON EL FIN DE SERVIR DE TESTIMONIO O INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS O PARA SERVIR COMO FUENTE DE HISTORIA

DOCUMENTO



- REGISTRO DE INFORMACIÓN PRODUCIDA O RECIBIDA, QUE TIENE VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, CIENTÍFICO, ECONÓMICO, HISTÓRICO O CULTURAL Y QUE DEBE SER OBJETO DE CONSERVACIÓN

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- SISTEMA QUE PRETENDE ORGANIZAR Y RACIONALIZAR LA GESTIÓN DE LOS ***FONDOS*** DESDE EL MOMENTO DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS HASTA EL INGRESO A LOS ARCHIVOS

FONDO DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- ES LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR UNA ENTIDAD O PERSONA EN USO DE SUS FUNCIONES.
- **ARCHIVO TOTAL**

ORGANIGRAMA

Es el instrumento que representa, de manera gráfica, la estructura orgánico-funcional de la empresa.

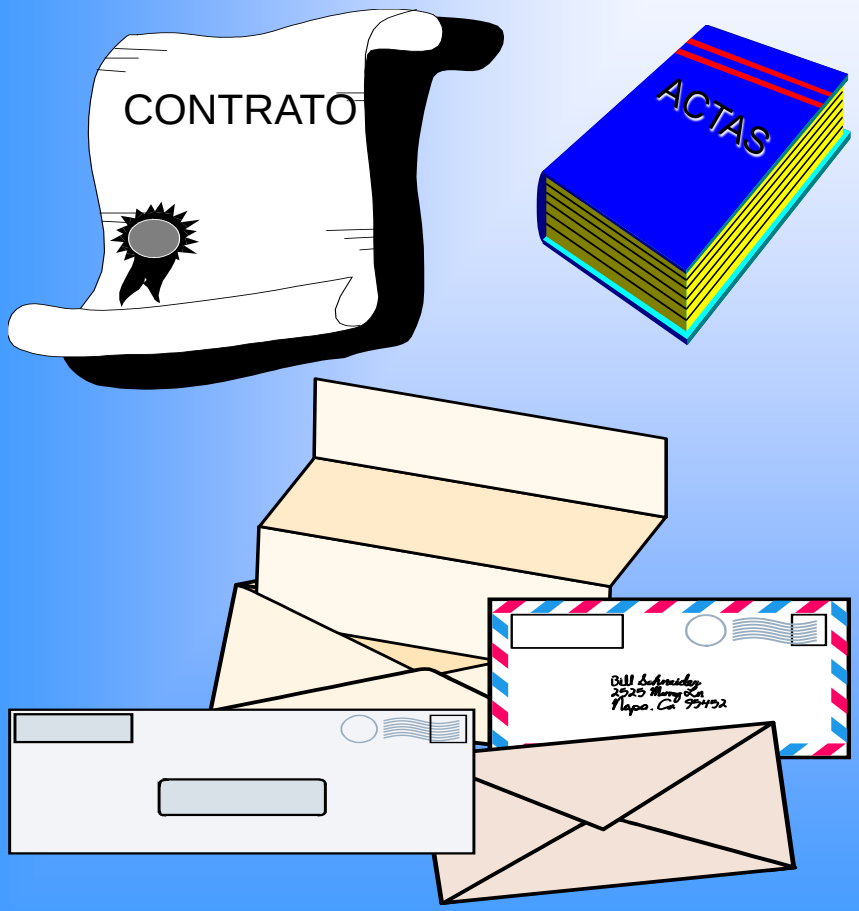
En este documento se reflejan las unidades administrativas.

SECCIÓN DOCUMENTAL



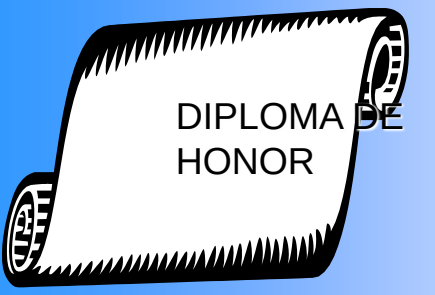
- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA O SECCIÓN DE UNA ENTIDAD, SE ENCUENTRAN EN EL PRIMER NIVEL JARARQUICO DEL ORGANIGRAMA

SERIE DOCUMENTAL



- TESTIMONIO DOCUMENTAL CONTINUADO DE LAS ACTIVIDADES REPETITIVAS DESARROLLADAS POR UNA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE UNA FUNCIÓN.

TIPO DOCUMENTAL





PRESENTACIÓN



- EXPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES TANTO PERSONALES COMO ADMINISTRATIVAS REFLEJADAS EN UN SOPORTE

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Carta
- Sobre
- Circular Externa
- Circular Interna
- Memorando
- Acta
- Registro de Correspondencia Despachada



Unidad de Correspondencia

- Recibe la correspondencia de las Dependencias y firma el recibí en la relación de documentos recibidos
- Recibe toda la correspondencia externa
- Radica la correspondencia que recibe
- Entrega a las diferentes Secciones Documentales
- Envía la correspondencia



Unidad de Correspondencia

- Radica la correspondencia que envía
- Las direcciones de los destinatarios deben ser exactas para evitar devoluciones de correo y sobre costos.



PROCESOS DE ORGANIZACIÓN



CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN, ARCHIVO Y SERVICIO

- **CLASIFICACIÓN:** OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS CATEGORÍAS O GRUPOS QUE REFLEJAN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL FONDO. PRIMER PASO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CLASIFICACIÓN



ES EL ESTABLECIMIENTO DE AGRUPACIONES DOCUMENTALES DIFERENCIADAS:

- **Primer Nivel:**
  FONDO, SECCÍÓN, SUBSECCIÓN
- **Segundo Nivel:**
  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.

LA CLASIFICACIÓN NO DETERMINA CÓMO DEBEN ARREGLARSE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES.

DICE CUÁLES SON LOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CADA FUNCIÓN Y CADA SERIE.

CLASIFICACIÓN

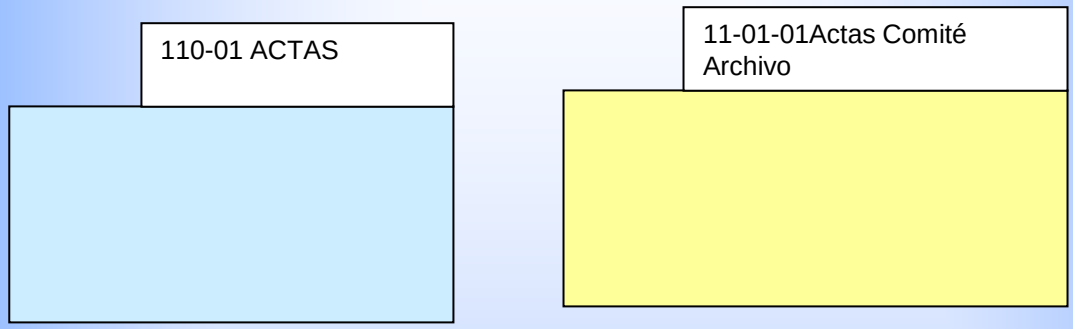
- **RELACIONA GRUPOS DOCUMENTALES ENTRE SÍ.**
- **EL FINAL DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN ES LA CONFORMACIÓN DE LAS SERIES O SUBSERIES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL.**
- **EN ESTE PROCESO SE APLICA EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.**

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

PRINCIPIO ARCHIVÍSTICO QUE PERMITE SABER QUIÉN PRODUCE LOS DOCUMENTOS (LAS UNIDADESADMINISTRATIVAS)

Y POR QUÉ LO HACEN (POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES).

ORDENACIÓN



- **ES ESTABLECER SECUENCIAS NATURALES CRONOLÓGICAS Y/O ALFABÉTICAS, DENTRO DE LAS CATEGORÍAS O GRUPOS DEFINIDOS EN LA CLASIFICACIÓN.**

- **SE APLICA A LAS SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

  ES COMO ENSAMBLAR LAS PIEZAS.

ORDENACIÓN

- **PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN CON CLARIDAD LAS RELACIONES ENTRE LOS DOCUMENTOS DE UNA SERIE.**

- **HACE REFERENCIA A LA SECUENCIA, A LA RELACIÓN DE CAUSA-EFECTO, CONTINUIDAD E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS EN UNA SERIE.**

- **RELACIONA LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES O COMPLEJAS ENTRE SI Y PERTENECIENTES A UNA MISMA SERIE.**

ORDENACIÓN

- **DETERMINA QUÉ DOCUMENTO VA PRIMERO Y CUÁLES VAN DESPUÉS, ES DECIR, ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE UNEN Y RELACIONAN LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE UNA SERIE, ASÍ COMO LOS TIPOS DOCUMENTALES AL INTERIOR DE LOS EXPEDIENTES.**

ORDENACIÓN

- **NO ES SÓLO LA DISPOSICIÓN FÍSICA COHERENTE DE LOS DOCUMENTOS. ES EL TESTIMONIO DE LA GESTIÓN, DE LOS TRÁMITES QUE DIERON ORIGEN A TALES DOCUMENTOS.**
- **REFLEJA LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA (MOVIMIENTOS EN EL TIEMPO)**

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
Principio Histórico

- **SE REFIERE A LOS PASOS QUE DEBIERON CUMPLIRSE PARA LA RESOLUCIÓN DE UN TRÁMITE O PROBLEMA; ES LA SECUENCIA EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. CUÁLES SON LOS PASOS NECESARIOS DE LA PRODUCCIÓN, ES DECIR, CON QUÉ DOCUMENTO SE INICIA Y CUÁLES SIGUEN A ÉSTE HASTA FINALIZAR.**

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL



- **NACE DESDE EL MOMENTO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y DEBE VERSE REFLEJADO EN LOS ARCHIVOS, MEDIANTE LA CORRECTA ORDENACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES.**

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

- **LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS GUÍAN O RESTABLECEN EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS, LO CUAL CONSTITUYE LA REAFIRMACIÓN DEL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.**
- **LAS SERIES DOCUMENTALES Y LOS EXPEDIENTES BIEN ORDENADOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

FOLIACIÓN

LAS SERIES DOCUMENTALES CONSTITUYEN AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS QUE NO PUEDEN NI DEBEN SER SEPARADOS POR CUANTO RESPONDE A SECUENCIAS RESULTADO DE TRÁMITES, YA SEAN ADMINISTRATIVO O TÉCNICOS QUE DEBEN SER RESPETADOS Y CONTROLADOS.

PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERIES, UNA VEZ ALMACENADAS EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN , SE PROCEDE A LA FOLIACIÓN, QUÉ CONSISTE EN DAR UN NÚMERO CONSECUTIVO DESDE 1 A TODOS LOS FOLIOS ESCRITOS DE CADA UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

FOLIACIÓN

LOS DOCUMENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN SE ORDENAN CRONOLÓGICAMENTE DE MANERA QUE EL PRIMER DOCUMENTO SEA EL QUE REGISTRA LA FECHA MÁS ANTIGUA Y EL ÚLTIMO EL QUE REGISTRE LA FECHA MÁS RECIENTE.

FOLIACIÓN

PARA HACER LA FOLIACIÓN, LOS DOCUMENTOS DEBEN DEPURARSE, ES DECIR, RETIRAR LOS DOCUMENTOS DUPLICADOS Y LO QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE LA SERIE.

DEBE TENERSE CUIDADO DE NO REPETIR LOS NÚMEROS O DE OMITIRLOS COMO TAMPOCO DEJAR DE NUMERAR ALGUN FOLIO.

PARA EXPEDIENTES CON MÁS DE UNA UNIDAD DE CONSERVACIÓN, LA FOLIACIÓN DE LA SEGUNDA SERÁ CONTINUACIÓN DE LA PRIMERA. POR EJEMPLO, SI LA FOLIACIÓN DE LA PRIMERA UNIDAD DE CONSEVACIÓN TERMINÓ EN 200, LA SEGUNDA CARPETA INICIARÁ CON EL FOLIO 201.

ESTO PARA EVITAR EL RETIRO O INGRESO INDEBIDO DE DOCUMENTOS.

DESCRIPCIÓN

Es el conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios, guías y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y de ordenación.

ARCHIVO
Almacenamiento de los documentos

Es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

La administración del archivo es el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, ejecución (dirección, integración y coordinación) y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficaz funcionamiento de los archivos.

SERVICIOS DE ARCHIVO

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia. Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los 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.

SERVICIOS DE ARCHIVO

- DE CONSULTA
- DE REFERENCIA
- DE VENCIMIENTO
- REPROGRÁFICOS
- DE INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

VENTAJAS DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Regular la producción documental
- Normalizar el manejo documental
- Responsabilizar el manejo de documentos
- Facilitar el acceso a los documentos
- Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario





METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN

- **Primera Etapa:** Investigación Preliminar sobre la institución y fuentes documentales
- **Segunda Etapa:** Análisis e interpretación de la información recolectada
- **Tercera Etapa:** Presentación, aprobación y adopción de la Tabla de Retención Documental
- **Cuarta Etapa:** Aplicación

Primera Etapa: Investigación Preliminar sobre la institución y fuentes documentales

1. Compilación de la Información Institucional:

- Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios de estructura de la entidad
- Estructura interna de la Entidad, funciones y manuales de procedimiento
- Organigramas
- Reglamentación del archivo de la entidad



2. Levantamiento de los inventarios de Archivos de Gestión

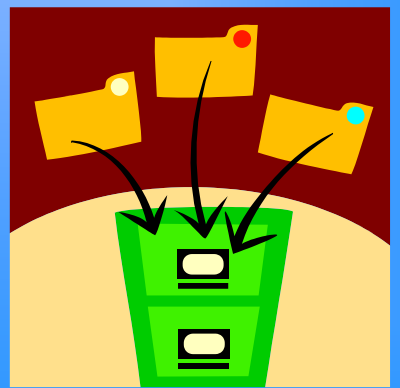
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- APLICACIÓN DE LAS TRD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



APLICACIÓN DE LAS TRD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Abrir las carpetas de las series documentales que aparecen en la TRD
- Marcar las carpetas y los marbetes
- Archivar en orden cronológico
- No partir la serie
- No colocar más de 200 folios en una carpeta



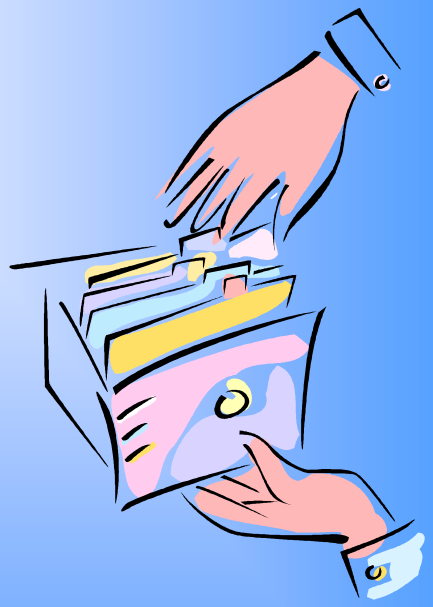
APLICACIÓN DE LAS TRD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Sección:

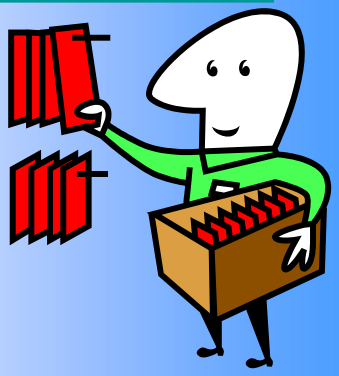
Serie:

Fechas Extremas:

No. Folios:



Transferencias Documentales

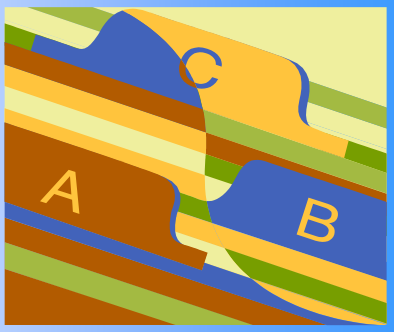


1. **PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN**
2. **TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL**
3. **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE DATOS**
4. **CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL**

Recomendaciones

- Cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 para el manejo de los archivos en la entidad y organizar los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
- Cumplir con el Acuerdo 060 de 2001 para el manejo de los documentos y trámite de correspondencia.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la administración de los archivos en cada puesto de trabajo.

Recomendaciones



- Crear el Archivo Central con el fin de descongestionar los archivos de las oficinas, generando un ambiente de organización y propiciando una consulta eficaz y eficiente.
- En las secciones documentales, la persona responsable del Archivo de Gestión, deberá aplicar las Tablas de Retención Documental.

Recomendaciones



- Reglamentar y aplicar el proceso de Unidad de Correspondencia para que todos los funcionarios asuman el compromiso de garantizar que los documentos que se encuentran en la entidad son de su propiedad.
- Participar en el proceso de capacitación propuesto.

Recomendaciones



- Contar con una persona idónea que garantice la organización y la sostenibilidad del archivo. Es importante que una persona con conocimientos en Archivística lidere el proceso del mejoramiento documental en la empresa.

- Contar con los Manuales de Archivo y Correspondencia que orienten a los funcionarios fácilmente a realizar sus labores archivísticas.



MUCHAS GRACIAS

Diario Oficial 47.817

Ley 1409 de 2010

(agosto 30)

por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

El Congreso de Colombia

DECRETA

TÍTULO I
DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA

Artículo 1°. *Definición*. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

Artículo 2°. *Campos de acción*. Para efectos de la presente ley, el ejercicio de la archivística comprende:

a) La aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de los archivos públicos como privados, bajo el concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes.

b) La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental.

c) La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos, en sus distintos soportes.

d) La docencia y la investigación científica en el área de archivística, que se complementa de manera interdisciplinaria con otras profesiones y disciplinas afines.

Parágrafo. Las actividades que propendan por el desarrollo de la gestión documental se complementan de manera interdisciplinaria con las tareas de reprografía, microfilmación, digitalización, restauración, divulgación, administración e investigación que en el marco de la función archivística pueden realizar profesionales y técnicos de otras disciplinas según su especialidad.

Artículo 3°. *De los profesionales de la archivística*. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

TÍTULO II
DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 4°. *Requisitos para ejercer la profesión de archivista*. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 5°. *De la tarjeta profesional*. Solo podrán obtener la Tarjeta Profesional de archivista, ejercer la profesión y usar el respectivo título dentro del territorio colombiano quienes:

a) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades, o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas, conforme a lo establecido en el artículo 3° de la presente ley;

b) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística, en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades e Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos;

c) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística, en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades o Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 6°. *De la inscripción en el Registro único Profesional de Archivistas y tarjeta profesional para extranjeros*. Quienes ostenten el título profesional de Archivista y tengan la condición de extranjeros, y se vinculen laboralmente o pretendan vincularse en Colombia temporalmente en labores propias de la archivística, deberán obtener para tal efecto, Tarjeta Profesional o certificación de inscripción profesional temporal, según el caso, de acuerdo a las disposiciones vigentes, concedidos por un período de un (1) año, prorrogables por un periodo igual.

TÍTULO III
DEL EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVISTA

Artículo 7°. *Ejercicio ilegal de la profesión*. Quien ejerza ilegalmente la profesión de Archivista sin el lleno de los requisitos, contemplados en la presente ley y en las disposiciones legales vigentes, quedará inmerso en el ejercicio ilegal de la profesión, sin perjuicio de las sanciones que correspondan a las autoridades penales, admi-

nistrativas y disciplinarias, según el caso.

Igual sanción recibirá la persona que, mediante avisos, propaganda, anuncios profesionales, instalación de oficinas, fijación de placas murales o en cualquier otra forma, actúe, se anuncie o se presente como Archivista profesional, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley y en las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo. Incurre en ejercicio ilegal de la profesión, el profesional de la archivística que estando debidamente inscrito en el Registro Único Profesional de Archivistas, ejerza la profesión estando suspendida o cancelada su Tarjeta Profesional o certificado de inscripción profesional. De igual manera, quienes se encuentren sancionados disciplinariamente.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Parágrafo. Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública.

Artículo 9°. *Prestación de servicios archivísticos*. Cualquier Sociedad, que preste servicios en el campo del ejercicio de la archivística deberá contar con los servicios de archivistas de acuerdo con lo establecido en la presente ley, la Ley 594 de 2000, y las demás normas que las complementen.

TÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Artículo 10. El Colegio Colombiano de Archivistas como entidad asociativa, que representa los intereses profesionales académicos y de responsabilidad deontológica de esta área de las ciencias sociales y humanísticas, conformado por un mayor número de afiliados activos de esta profesión, con estructura interna y funcionamiento democrático, plural y equitativo, que funcionará con su propio peculio y cuya finalidad es la defensa, fortalecimiento, apoyo, inspección y vigilancia en el ejercicio profesional de la Archivística. A partir de la vigencia de la presente ley tendrá las siguientes funciones públicas:

a) Expedir la Tarjeta Profesional a los Archivistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley;
b) Crear el Registro Único Profesional de Archivistas y realizar el trámite de inscripción correspondiente;
c) Conformar el Tribunal Nacional Ético de Archivística, para darle cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Código Deontológico o Código de Ética, de que trata la presente ley y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y de su Reglamento Interno.

TÍTULO V
DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO O CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I
De los principios generales del Código de Ética para el ejercicio de la profesión de Archivística

Artículo 11. *De los principios generales*. El ejercicio profesional de la archivística debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión, por lo tanto los profesionales de la archivística ejercerán su profesión

bajo los siguientes principios:

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado. La primera misión del archivista consiste en proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos. Simultáneamente velará por la integridad de los documentos, factor que, en ocasiones, puede entrar en conflicto con intereses y derechos de empleados, propietarios, usuarios, y en contradicción con el pasado, el presente y el futuro. Actuará siempre con objetividad e imparcialidad. Resistirá las presiones de cualquier fuerza que intente manipular las evidencias, encubrirlas o distorsionar los hechos.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo. El archivista procederá de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados. Tendrá en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia. Se interesará por seleccionar y recibir documentos para resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. Valorará imparcialmente el material, basándose en el conocimiento de los requerimientos que presenten las instituciones administrativas y en las políticas de adquisición. Adelantará la ordenación y descripción de los documentos que se haya decidido conservar de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y sistematizará la información tan pronto como los recursos se lo permitan. Adquirirá los documentos teniendo como base la misión de las instituciones y los recursos con que cuentan; por ningún motivo los adquirirá cuando corran peligro su integridad o seguridad; y asegurará su preservación en los lugares más apropiados. Cooperará para que retornen al país de origen documentos públicos que hubieran salido en tiempos de guerra u ocupación.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. El archivista garantizará el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y

los multimedia, durante el proceso archivístico: desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. Toda selección se realizará utilizando métodos cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos. El reemplazo de originales por otros formatos lo hará de acuerdo con las normas legales y con el valor intrínseco e informático de los documentos. El archivista informará al usuario sobre los caminos temporales de ubicación de los documentos, en caso de estar restringida la consulta.

4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.

El archivista seleccionará los documentos para ser conservados o destruidos no sólo con el criterio de garantizar el testimonio de la actividad de personas o entidades que los han producido o acumulado, sino también para que sean objeto de estudio en diferentes investigaciones. Será consciente de que adquirir documentos de dudoso origen, aunque revistan gran interés, puede estimular el comercio ilegal. Cooperará con colegas y otras entidades judiciales en la persecución y aprehensión de personas sospechosas de hurtar documentos.

5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. El archivista realizará acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información. Se preocupará no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. En las negociaciones que adelanten los archivos para que les sean transferidos documentos oficiales o privados se tendrán en cuenta la autoridad que los transfiere, el donante o vendedor, los acuerdos financieros, los programas de procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso. El profesional hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y el trabajo archivístico y de conservación realizado.

6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los docu-

mentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial. El archivista formulará objetivos generales y particulares que involucren la totalidad de los documentos que custodia. Ofrecerá información imparcial a los usuarios y utilizará todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios. No impondrá restricciones insensatas que impidan el acceso a los documentos, pero podrá sugerir o determinar límites claramente establecidos y por un período definido. Deberá observar de manera plena e imparcial los acuerdos con los que se llegó en el momento de adquirir los documentos, pero en aras de liberalizar el acceso, y según las circunstancias, podrá renegociar las condiciones. Responderá objetivamente y con espíritu de colaboración a los requerimientos razonables sobre los documentos que custodia y estimulará la mayor consulta de acuerdo con las políticas institucionales, los criterios de preservación, las condiciones legales, los derechos individuales y los convenios establecidos en casos de donación. Explicará de manera imparcial las restricciones impuestas para la consulta de los documentos.

7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente. El archivista protegerá el carácter privado de la documentación institucional y personal, así como la referida a la seguridad nacional, sin recurrir a la destrucción de la información, especialmente en el caso de los registros electrónicos que están siendo continuamente actualizados y corregidos. Responderá la privacidad de los individuos que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que no tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre el uso o disposición del documento.

8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él. El archivista se abstendrá de realizar acciones que vayan en detrimento de su integridad, objetividad e imparcialidad. No buscará beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. No recolectará a título personal originales en el área de su competencia, ni participará en el comercio de documentos. Evitará realizar actividades que puedan crear en la opinión pública apariencia de un

conflicto de intereses. Podrá consultar fondos documentales institucionales para realizar investigaciones o publicaciones personales, las cuales serán realizadas dentro de los mismos parámetros aplicados a otros usuarios de los mismos fondos. No revelará ni hará uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea restringido. Podrá revisar o comentar investigaciones efectuadas en su campo, incluyendo aquellos que han tomado fuentes documentales de su propia institución. Impedirá a personas extrañas a la profesión intervenir en su trabajo y en sus obligaciones. Impedirá que su investigación particular o sus intereses de publicación interfieran con el programa de trabajo o con las actividades administrativas de la entidad donde labora. En caso de que pretenda usar investigaciones inéditas u otras que reposen en su institución como parte de sus propios estudios, deberá notificar a los autores la intención de hacerlo.

9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias. El archivista hará todo lo posible por enriquecer su capacitación personal y su experiencia para contribuir al desarrollo de su profesión y garantizar que quienes están a su alrededor cuenten con las condiciones adecuadas para adelantar su tarea óptima.

10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo. El archivista fortalecerá la cooperación y evitará conflictos con sus colegas cuando se presenten desacuerdos y estimulará la práctica de los valores éticos de su profesión. Cooperará con miembros de disciplinas afines sobre la base de la comprensión y el respeto mutuo.

Parágrafo. Todos los archivos de las entidades públicas deberán exhibir en sitio visible el Código Deontológico o Código de Ética, para conocimiento de sus funcionarios y usuarios en general.

Capítulo II
De los deberes y prohibiciones de los profesionales de la Archivística

Artículo 12. *Deberes de los profesionales*. Son deberes de los profesionales de la archivística los siguientes:

a) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados;

b) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación con motivo del ejercicio de la profesión;

c) Registrar en el Colegio Colombiano de Archivistas su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio;

d) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas que contra esta ley y el Código de Ética se cometan, y que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de su profesión, aportando toda la información y pruebas que tuviere en su poder;

e) Los demás deberes contemplados en la presente ley y los indicados en las normas legales y técnicas relacionados con el ejercicio de la profesión.

Artículo 13. *Deberes que impone la responsabilidad deontológica a los profesionales de archivística para con la sociedad*. Son deberes éticos de los profesionales archivistas para con la sociedad:

a) Interesarse por el bien público con el objeto de contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad;

b) Cooperar para el progreso de la sociedad aportando su colaboración intelectual y material;

c) Aplicar el máximo de su esfuerzo en el sentido de lograr una clara expresión hacia la comunidad con compromiso y esfuerzo;

d) Ejercer la profesión sin supeditar sus conceptos o sus criterios profesionales a intereses particulares en detrimento del bien común;

e) Ofrecer desinteresadamente sus servicios profesionales en caso de calamidad pública;

f) Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto;

g) Velar por la protección del patrimonio documental de la Nación.

h) Contribuir a la cultura archivística de la Nación.

Artículo 14. *Deberes de los profesionales de quienes trata este Código Deontológico o Código de Ética para con la dignidad de su profesión*:

a) Contribuir con su conducta profesional y con todos los medios a su alcance, a que en el consenso público se preserve un exacto concepto del significado de la profesión de archivista, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que les merece;

b) Respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de esta profesión, así como denunciar todas sus transgresiones;

c) Cooperar para el progreso de esta profesión, mediante el intercambio de información sobre sus conocimientos, contribuyendo con su trabajo a favor de las asociaciones, sociedades, fundaciones, instituciones de educación superior, técnica y tecnológica, y demás órganos de divulgación histórica y científica;

d) No ofrecer o aceptar trabajos en contra de las disposiciones legales vigentes, ni aceptar tareas que excedan la incumbencia que le otorga su título o su propia preparación;

e) No prestar su firma a título gratuito u oneroso, para autorizar contratos, dictámenes, memorias, informes y toda otra documentación profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente;

f) No suscribir, expedir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, licencias, tarjetas profesionales a personas que no reúnan los requisitos indispensables para ejercer esta profesión;

g) No hacer figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos, junto con el de otras personas que sin serlo, aparecen como profesionales de la archivística;

h) Los medios de propaganda deberán ajustarse a las reglas de la prudencia y

EL ABEDUL

al d[illegible] deben hacerse uso de esos medios de [illegible] con avisos exagerados que den lugar a equívocos sobre el desempeño profesional.

i) No recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios, con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajo profesional;

j) Denunciar ante el Tribunal Nacional Ético de Archivística, a todas aquellas personas que violen el Código Deontológico o Código de Ética, para el ejercicio de la profesión de Archivista.

Artículo 15. *Deberes de los profesionales para con sus colegas y demás profesionales*. Son deberes de los profesionales para con sus colegas y demás profesionales de la archivística:

a) Obrar con la mayor prudencia y diligencia cuando se trate de emitir conceptos sobre las actuaciones de sus colegas.

b) Fijar para los colegas que actúen como empleados suyos, salarios, honorarios, retribuciones o compensaciones justas y adecuadas, acordes con la dignidad de la profesión y la importancia de los servicios que prestan.

c) Respetar y reconocer la propiedad intelectual de los demás profesionales sobre su desarrollo y aportes profesionales a la archivística.

Artículo 16. *Prohibiciones generales a los profesionales*. Son prohibiciones generales a los profesionales de la archivística:

a) Nombrar, elegir, autorizar, facilitar, patrocinar, encubrir, permitir, dar posesión o tener a su servicio, para el ejercicio de un cargo privado o público que requiera ser desempeñado por profesionales de la archivística en forma permanente o transitoria, a personas que ejerzan ilegalmente la profesión;

b) Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de la profesión regulada por esta ley;

c) Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios en el ejercicio profesional de la Archivística;

d) Ejecutar en el lugar donde ejerza su profesión, actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

e) El reiterado e injustificado incumplimiento de las obligaciones civiles, comerciales o laborales, que haya contraído con ocasión del ejercicio de su profesión o de actividades relacionadas con este;

f)Causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de

su p

g) Proferir, en actos oficiales o privados relacionados con el ejercicio de la profesión, expresiones injuriosas o calumniosas en contra del Colegio Colombiano de Archivistas, Agremiaciones Archivísticas, sus funcionarios o cualquier autoridad relacionada con el ámbito de la archivística;

h) Incumplir las decisiones disciplinarias que imponga el Tribunal Nacional Ético de Archivística o los Tribunales Regionales Éticos de Archivística respectivos u obstaculizar su ejecución;

i) Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón del ejercicio de su profesión, salvo autorización contractual o legal.

j) Participar en licitaciones, concursar o suscribir contratos estatales y privados cuyo objeto esté relacionado con el ejercicio de la archivística, estando incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades que establecen la Constitución y la ley;

k) Las demás prohibiciones incluidas en la presente ley y normas que la complementen y reglamenten.

Artículo 17. *Prohibiciones a los profesionales respecto de la dignidad de su profesión*. Son prohibiciones a los profesionales respecto de la dignidad de su profesión: Recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios ilegales o injustificados con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajo profesional.

Artículo 18. *Prohibiciones especiales a los profesionales respecto de la sociedad*. Son prohibiciones especiales a los profesionales respecto de la sociedad:

a) Ofrecer o aceptar trabajos en contra de las disposiciones legales vigentes, o aceptar tareas que excedan el ámbito de ejercicio que le otorga su título y su propia preparación;

b) Imponer su firma, a título gratuito u oneroso, en contratos, dictámenes, memorias, informes, y toda otra documentación relacionada con el ejercicio profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente;

c) Expedir, permitir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, tarjetas profesionales a personas que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios para ejercer esta profesión;

d) Hacer figurar a su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos junto con el de personas que ejerzan ilegalmente la profesión.

EL ABEDUL

Artículo 19. *Prohibiciones a los profesionales respecto de sus colegas y demás profesionales*. Son prohibiciones a los profesionales, respecto de sus colegas y demás profesionales de la archivística:

a) Utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios los escritos, publicaciones, la documentación perteneciente a aquellos, salvo que la tarea profesional lo requiera, caso en el cual se debe solicitar previa autorización de tal utilización;

b) Difamar, denigrar o criticar injustamente a sus colegas, o contribuir en forma directa o indirecta a perjudicar su reputación o la de sus proyectos o negocios con motivo de su actuación profesional;

c) Usar métodos de competencia desleal con los colegas;

d) Designar o influir para que sean designados en cargos técnicos que deban ser desempeñados por los profesionales de que trata el presente Código, a personas carentes de los títulos y calidades que se exigen legalmente;

e) Proponer servicios con reducción de precios, luego de haber conocido las propuestas de otros profesionales.

TÍTULO VI
DE LOS TRIBUNALES ÉTICOS DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 20. Créase el Tribunal Nacional Ético de Archivística, con sede en la capital de la República de Colombia y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística, los cuales se organizarán y funcionarán por regiones que agruparán dos (2) o más departamentos, con autoridad para conocer de los procesos disciplinarios ético- profesionales que se presenten por razón del ejercicio profesional de la Archivística.

El Tribunal Nacional Ético de Archivística y los Tribunales Regionales, dictarán su propio reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas a cada una de las partes en sus funciones específicas, el ordenamiento legal que se establece en la presente ley, en coherencia con las normas constitucionales y legales sobre la materia en todo el país.

Artículo 21. El Tribunal Nacional ático de Archivística actuará como órgano de segunda instancia en los procesos disciplinarios ético-profesionales y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística, conocerán los procesos disciplinarios ético-profesionales en primera instancia.

TÍTULO VII
ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES ÉTICOS DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 22. El Tribunal Nacional Ético deArchivística y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística, estarán integrados por siete (7) miembros profesionales de Archivística de reconocida idoneidad profesional, ética y moral, que serán elegidos en votación libre y democrática, plural y equitativa para un periodo de cuatro (4) años, en Asambleas Nacional y Regionales, integradas por archivistas, agremiados o no, tanto de entidades públicas como privadas, entre los cuales como mínimo tres (3) representarán a las diferentes regiones.

Parágrafo 1°. Los miembros del Tribunal Nacional Ético de Archivística deberán acreditar no menos de diez (10) años de ejercicio profesional y los de los Tribunales Regionales Éticos de Archivística, no menos de siete (7) años de ejercicio profesional.

Parágrafo 2°. El Tribunal Nacional Ético de Archivística y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística funcionarán con el peculio del Colegio Colombiano de Archivistas.

Parágrafo 3°. Las Asambleas Nacional y Regionales de Archivistas, de que trata el presente artículo, expedirán su propio reglamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 23. *Funciones del Tribunal Nacional Ético de Archivística*. Son funciones del Tribunal Nacional Ético de Archivística, las siguientes:

a) Darse su propio reglamento y organización, al igual que lo correspondiente a los Tribunales Regionales Éticos de Archivística;
b) Abrir las investigaciones de oficio, o solicitadas por las personas naturales o jurídicas, por faltas en el ejercicio profesional de la archivística. Las pruebas recaudadas y los resultados de las investigaciones adelantadas por este Tribunal, tendrán el valor probatorio asignado por la ley, ante las autoridades competentes;
c) Seleccionar peritos idóneos para realizar las investigaciones de los casos relacionados con las faltas en la práctica de la archivística;
d) Establecer el procedimiento para que las personas naturales y jurídicas eleven sus quejas y solicitudes de investigación y sanción;
e) Informar a las entidades y autoridades competentes, a las entidades forma-

dora, a personas, y a las asociaciones gremiales en general de profesionales de la archivística, sobre las faltas de mayor ocurrencia en el ejercicio de la profesión, a fin de que se adopten medidas preventivas o correctivas que aseguren la calidad de la misma.

Artículo 24. *Requisitos para integrar el Tribunal Nacional Ético de Archivística*. Para ser miembro del Tribunal Nacional Ético de Archivística, se requiere:

a) Ser colombiano de nacimiento.
b) Ostentar título profesional en archivística, ser miembro de alguna de las asociaciones gremiales de archivista y/o poseer registro profesional.
c) Gozar de reconocida solvencia moral e idoneidad profesional en el campo de la archivística.
d) Haber ejercido la profesión por un período no inferior a diez (10) años, o haber desempeñado la cátedra universitaria en facultades legalmente reconocidas por el Estado, por lo menos durante siete (7) años en la archivística.
e) No estar bajo sanción disciplinaria con ocasión del ejercicio de su actividad profesional.

Parágrafo. La totalidad de los requisitos exigidos deberá ser anexada a la hoja de vida de cada candidato a miembro del Tribunal Nacional Ético de Archivística, en su respectiva agremiación en donde se encontrare inscrito como miembro, y estará sujeto a comprobación ante el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 25. *Atribuciones*. Tanto el Tribunal Nacional Ético de Archivística, como los Tribunales Regionales Éticos de Archivística y el Colegio Colombiano de Archivistas, en ejercicio de las atribuciones que les confiere la presente ley, cumplen una función pública, pero sus integrantes, por el solo hecho de serlo, no adquieren el carácter de funcionarios públicos.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS PROFESIONALES DE LA ARCHIVÍSTICA DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y SANCIONES

Artículo 26. *Definición de falta disciplinaria*. Se entiende como falta que promueva la acción disciplinaria y, en consecuencia, la aplicación del procedimiento aquí establecido; toda violación a los postulados señalados en el Código de Ética Profesional de los Archivistas, contemplados en la presente ley y el régimen de

inhabilidades e incompatibilidades, señalados en la Constitución y en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 27. *Sanciones aplicables*. El Tribunal Nacional Ético de Archivística y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística, aplicarán las siguientes sanciones contra las faltas éticas en que incurran los profesionales de la archivística:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta por cinco (5) años.
c) Cancelación de la tarjeta profesional.

Artículo 28. *Escala de sanciones*. Los profesionales de la archivística a quienes se les compruebe la violación de normas del Código de Ética Profesional adoptado en la presente ley, estarán sometidos a las siguientes sanciones:

a) Las faltas calificadas como leves siempre y cuando el profesional no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la amonestación escrita;
b) Las faltas calificadas como leves cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la Tarjeta Profesional hasta por el término de seis (6) meses;
c) Las faltas calificadas como graves siempre y cuando el profesional disciplinado no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la Tarjeta Profesional por un término de seis (6) meses a dos (2) años;
d) Las faltas calificadas como graves, cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios darán lugar a la aplicación de la sanción de la suspensión del ejercicio profesional y a la Tarjeta Profesional por un término de dos (2) a cinco (5) años;
e) Las faltas calificadas como gravísimas siempre darán lugar a la aplicación de la sanción de la cancelación del Registro Único Profesional de Archivistas y de la Tarjeta Profesional.

Artículo 29. *Faltas susceptible de sanción disciplinaria*. Será susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión intencional o culposa del profesional, que implique violación de las prohibiciones, deberes, incumplimiento de las obligaciones, ejecución de actividades incompatibles con el decoro que exige el ejercicio de la profesión de la archivística y actividades delictuosas que se en-

cuerdos legales aplicables a los archivistas.

Artículo 30. *Elementos de la falta disciplinaria*. La configuración de la falta disciplinaria deberá estar enmarcada dentro de los siguientes elementos o condiciones:

a) La conducta o el hecho debe haber sido cometido por un profesional de la archivística debidamente inscrito en el Registro Único Profesional Archivístico y con Tarjeta Profesional;
b) La conducta o el hecho debe ser intencional o culposo;
c) El hecho debe haber sido cometido en ejercicio de la Profesión de archivística o de actividades conexas o relacionadas con esta;
d) La conducta debe ser violatoria de deberes, prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades inherentes a la Constitución, la ley vigente o a las disposiciones contempladas en el Código de Ética para el ejercicio de la Profesión de Archivista.
e) La conducta debe ser apreciable objetivamente y procesalmente debe estar probada;
f)La sanción disciplinaria debe ser la consecuencia lógica de un debido proceso que se enmarca dentro de los postulados del artículo 29 de la Constitución Política y específicamente, del régimen disciplinario establecido en la presente ley.

Artículo 31. *Prevalencia de los principios rectores*. En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario establecido prevalecerán, en su orden, los principios rectores que determina la Constitución Política, el presente Código de Ética y el Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo. Las sanciones aquí señaladas, no tendrán incompatibilidad con las sanciones disciplinarias, penales, comerciales, administrativas, laborales, civiles, señaladas en los respectivos códigos y demás a que hubiere lugar y que sean impuestas por las autoridades competentes.

Artículo 32. *Criterios para determinar la levedad o gravedad de lafalta disciplinaria*. El Tribunal Nacional Ético de Archivística y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística determinarán si la falta es leve, grave o gravísima de conformidad con los siguientes criterios.

a) El grado de culpabilidad.

b) El grado de perturbación a terceros o la sociedad;

c) La falta de consideración con sus clientes, patronos, subalternos y, en general, con todas las personas a las que pudiera afectar el profesional disciplinado con su conducta;

d) La reiteración en la conducta;

e) La jerarquía y mando que el profesional disciplinado tenga dentro de la entidad, sociedad, la persona jurídica a la que pertenece o representa;

f)La naturaleza de la falta y sus efectos, según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con otros profesionales y el perjuicio causado;

g) Las modalidades o circunstancias de la falta, teniendo en cuenta el grado de preparación, el grado de participación de la misma, el aprovechamiento de la confianza depositada en el profesional disciplinado;

h) Los motivos determinantes, según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;

i)El haber sido inducido por un superior a cometerla;

j)El confesar la falta antes de la formulación de cargos, haciéndose responsable de los perjuicios causados;

k) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se le imponga la sanción.

Artículo 33. *Faltas calificadas como gravísimas*. Se consideran gravísimas y se constituyen en causal de cancelación del Registro Único Profesional de Archivistas y de la Tarjeta Profesional las siguientes faltas:

a) Derivar de manera directa o por interpuesta persona, indebido o fraudulento provecho patrimonial en ejercicio de la profesión, con consecuencias graves para la parte afectada;

b) Obstaculizar, en forma grave, las investigaciones que realice el Tribunal Nacional Ético de Archivística y los Tribunales Regionales Éticos de Archivística;

c) El abandono injustificado de los encargos o compromisos profesionales cuando tal conducta cause grave detrimento al patrimonio económico del cliente o se afecte de la misma forma el patrimonio público;

d) La utilización fraudulenta de las hojas de vida de sus colegas para participar en concursos, licitaciones públicas, lo mismo que para suscribir los respectivos contratos;

e) Incurrir en algún delito que atente contra sus clientes, su empresa sea ella

EL ABEDUL

públ[illegible] olegas o autoridades de la República, si [illegible] uando la conducta punible comprenda el ejercicio de la profesión archivística;

f) Cualquier violación gravísima, según el criterio del Colegio Colombiano de Archivistas, del régimen de deberes, obligaciones y prohibiciones que establece el Código de Ética Profesional en la presente ley.

Artículo 34. *Concurso de faltas disciplinarias*. El profesional que con una o varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones del Código de Ética Profesional o varias veces la misma disposición, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave.

Artículo 35. *Circunstancias quejusti~can lafalta disciplinaria*. La conducta se justifica cuando se comete:

a) Por fuerza mayor o caso fortuito;

b) En estricto cumplimiento de un deber legal;

c) En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales, siempre y cuando no contraríe las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 36. *Acceso al expediente*. El investigado tendrá acceso a la queja y demás partes del expediente disciplinario, solo a partir del momento en que sea escuchado en versión libre y espontánea o desde la notificación de cargos, según el caso.

Artículo 37. *Principio de imparcialidad*. En la investigación se deberá investigar y evaluar, tanto los hechos y circunstancias desfavorables, como las favorables a los intereses del disciplinado.

Artículo 38. *Principio de publicidad*. En la investigación se respetará y aplicará el principio de publicidad dentro de las investigaciones disciplinarias, no obstante, ni el quejoso, ni terceros interesados se constituyan en partes dentro de estas.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 39. *Iniciación del proceso disciplinario*. El proceso disciplinario de que trata el presente título se iniciará por queja interpuesta por cualquier persona natural o jurídica, la cual deberá formularse por cualquier medio ante el Tribunal

EL ABEDUL
Éticespondiente, o al Colegio Colombiano stas, quien lo remitirá al Tribunal Ético de Archivística competente.

Parágrafo. No obstante, en los casos de público conocimiento o hecho notorio y cuya gravedad lo amerite, a juicio del Tribunal Nacional Ético de Archivística y del Tribunal Regional Ético de Archivística competente, se iniciará la investigación disciplinaria de oficio.

Artículo 40. *Ratificación de la queja*. Recibida la queja se procederá a ordenarse la ratificación bajo juramento de la misma y mediante auto ordenará la investigación preliminar, con el fin de establecer si hay o no mérito para abrir investigación formal disciplinaria contra el presunto o presuntos infractores.

Del auto a que se refiere el presente artículo se dará aviso escrito al Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 41. *Investigación preliminar*. La investigación preliminar no podrá exceder de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha del auto que ordena la apertura de la investigación preliminar, durante los cuales se decretarán y practicarán las pruebas que el investigador considere pertinentes y que conduzcan a la comprobación de los hechos.

Artículo 42. *Fin de la investigación preliminar*. La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e identificar o individualizar al profesional que presuntamente intervino en ella.

Parágrafo. Para el cumplimiento de los fines de la indagatoria preliminar, el funcionario competente podrá hacer uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá oír en versión libre y espontánea al profesional que considere necesario para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en el hecho investigado.

Artículo 43. *Informe y calificación del mérito de la investigación preliminar*. Terminada la etapa de investigación preliminar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, se calificará lo actuado, y mediante auto motivado, se determinará si hay o no mérito para adelantar la investigación formal disciplinaria en contra del profesional disciplinado, en caso afirmativo, se le formulará en el mismo auto, el correspondiente pliego de cargos. Si no se encontrare mérito para seguir la actuación se ordenará en la misma providencia el archivo del expediente y la notificación de la decisión adoptada al quejoso y a los profesionales invo-

lucr[illegible]olegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 44. *Notificación del pliego de cargos*. La Secretaría del Tribunal Nacional de Ética Archivística o el Tribunal Regional Ético de Archivística, según el caso, notificará personalmente el pliego de cargos al profesional inculpado, no obstante, de no poder efectuarse la notificación personal, se harán mediante correo certificado o por edicto en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. Si transcurrido el término de la notificación por correo certificado o por edicto, el inculpado no compareciera se proveerá el nombramiento de un apoderado de oficio, de la lista de abogados inscritos ante el Consej o Seccional de la Judicatura correspondiente, con quien se continuará la actuación, designación que conllevará al abogado las implicaciones y responsabilidades que la ley tiene determinado.

Artículo 45. *Traslado del pliego de cargos*. Surtida la notificación se dará traslado al profesional inculpado por el término improrrogable de diez (10) días hábiles para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. Para tal efecto, el expediente permanecerá a su disposición en la Secretaría.

Artículo 46. *Etapa probatoria*. Vencido el término de traslado, la Secretaría decretará las pruebas solicitadas por el investigador y el investigado, el cual deberá ser comunicado al profesional disciplinado. El término probatorio será de sesenta (60) días.

Artículo47. *Fallo de primera instancia*. Vencido el término probatorio, dentro de los 30 días siguientes se elaborará un proyecto de decisión, el cual se radicará en la Secretaría para ser sometido, la consideración de la plenaria del Tribunal, en un tiempo máximo de 60 días siguientes a su radicación. El proyecto de decisión podrá ser aceptado, aclararlo, modificarlo o revocarlo.

Aprobado el proyecto por la mayoría de los miembros asistentes a la sala, tal decisión se adoptará mediante resolución, motivada. La inasistencia a las plenarias de los respectivos tribunales deberá ser justificada.

Parágrafo. Los salvamentos de voto respecto del fallo final, si los hay, deberán constar en el acta de la reunión respectiva.

Artículo 48. *Notificación del fallo*. La decisión se notificará personalmente al interesado, por intermedio de la Secretaría dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la sección en que se adoptó, y si no fuere posible, se realizará mediante edicto en los términos del artículo 45 del Código Contencioso Administra-

Artículo 49.*Recurso de apelación*. Contra dicha providencia solo procede el recurso de apelación ante el Tribunal Nacional Ético de Archivística, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación personal o de desfijación del edicto, recurso que deberá presentarse por escrito y con el lleno de los requisitos que exige el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 50. *Cómputo de la sanción*. Las sanciones impuestas por violación al presente régimen disciplinario, empezarán a computarse a partir del día siguiente al de la fecha de la comunicación personal o de la entrega del correo certificado, que se haga al profesional sancionado, de la decisión adoptada por el Tribunal Nacional Ético de Archivística, sobre la apelación o la consulta.

Artículo 51. *Aviso de la sanción*. De toda sanción disciplinaria impuesta a un profesional de archivística, se dará aviso a la Procuraduría General de la Nación, a todas las entidades que tengan que ver con el ejercicio profesional correspondiente con el registro de proponentes y contratistas y a las agremiaciones de profesionales con el fin de que se impida el ejercicio de la profesión por parte del sancionado debiendo estas ordenar las anotaciones en sus registros y tomar las medidas pertinentes con el fin de hacer efectiva la sanción. La anotación tendrá vigencia y solo surtirá efectos por el término de la misma.

Artículo 52. *Caducidad de la acción*. La acción disciplinaria, a que se refiere el presente título caduca en 5 años a partir de la fecha en que se cometió el último acto constitutivo de la falta. El auto que ordena la apertura de la investigación preliminar, interrumpe el término de caducidad, el proceso prescribirá tres años después de la fecha de expedición de dicho auto.

TITULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. Además de los aspectos contemplados en la presente ley en materia de ética, se aplicará lo dispuesto en la legislación transnacional de archivos, tales como el Código de Ética Profesional, Convención de La Haya, Convención de Tráfico Ilícito, adoptada por la Unesco, en lo pertinente y demás Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Colombia en materia de archivística.

Artículo *Transitorio*. Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesio-

EL ABEDUL

nal de Archivistas, y hasta que certificada su experiencia específica por las instituciones en que se hubieren desempeñado o estuvieren desempeñándose, deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempañarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas.

Parágrafo 1°. *Transitorio*. En un término no superior a un (1) año, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, deberá implementar los procesos necesarios para realizar el examen de conocimientos y certificar las competencias para el desempeño en el campo de la archivística.

Parágrafo 2°. *Transitorio*. Quienes al entrar en vigencia la presente ley, se encuentren vinculados por entidades públicas y/o privadas, cuando estas cumplan funciones públicas, desarrollando actividades inherentes al ejercicio de la archivística durante un lapso no menor a cuatro (4) años, no podrán ser desvinculados de sus cargos, invocando como única causal para el retiro el no estar inscritos en el Registro Único Profesional de Archivistas.

"Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y aspiren a contar con él, podrán ingresar a una institución de Educación Superior autorizada, en donde, con arreglo a su currículo, podrán validar su experiencia, con el lleno de los requisitos de ingreso y de egreso y titulación que en su autonomía tenga establecidos.

Este proceso deberá adelantarse, según la reglamentación que se expida".

Artículo 54. Establézcase el día 9 de octubre de cada año como Día Nacional del Archivista.

Artículo 55. *Vigencia de la ley*. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República,
Armando Benedetti Avellaneda.

El Secretario General del honorable Senado de la República,
Emilio Ramón Otero Dajud.

EL ABEDUL

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,
Carlos Alberto Zuluaga Díaz.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,
Jesús Alfonso Rodríguez Camargo.

República de Colombia– Gobierno Nacional

Publíquese y cúmplase

En cumplimiento de lo dispuesto en la Sentencia C–239 de 20 10 proferida por la Corte Constitucional, se procede a la sanción del proyecto de ley, toda vez que dicha Corporación ordena la remisión del expediente al Congreso de la República, para continuar el trámite legislativo de rigor y su posterior envío al Presidente de la República para efecto de la correspondiente sanción.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de agosto de 2010

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Educación Nacional,
María Fernanda Campo Saavedra.

ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 15-10-2022 17:24:46

información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 15-10-2022 17:24:46

La cultura es de todos Mincultura

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

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

ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus

--

necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

ARTÍCULO CUARTO: Firmas responsables:

Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARÁGRAFO:

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

ARTÍCULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 15-10-2022 17:24:46

La cultura es de todos Mincultura

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas:

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

ARTÍCULO OCTAVO: Control de comunicaciones oficiales:

Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

ARTÍCULO NOVENO: Conservación documental:

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 ” Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

--

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

PARÁGRAFO:

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax:

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:

Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

--

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa:

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público:

Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

NOTAS DE VIGENCIA

Vigente

Ver en SUIN-JURISCOL

LEY 594 DE 2000

(Julio 14)

Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 **de 2004,** 1100 **de 2014.**

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

El Congreso de Colombia

Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009, Ver el Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009, Ver el parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011, Ver Acuerdo AGN 5 de 2013, Ver Decreto 2578 de 2012

DECRETA:

T I T U L O I

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

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

ARTÍCULO 2º. *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 3º. *Definiciones.* Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

La cultura es de todos Mincultura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 4º. *Principios generales*. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

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

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

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

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como

centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

T I T U L O II

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES,

COORDINADORES Y EJECUTORES

ARTÍCULO 5º. El Sistema Nacional de Archivos:

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

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

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

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

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de
--

Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

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

ARTÍCULO 6º. *De los planes y programas*. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

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

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

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

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

T I T U L O III

CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

ARTÍCULO 7º.. 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.

PARÁGRAFO. 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 8º. *Archivos territoriales*. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

a) Archivos de entidades del orden nacional;

b) Archivos de entidades del orden departamental;

c) Archivos de entidades del orden distrital;

d) Archivos de entidades del orden metropolitano;

e) Archivos de entidades del orden municipal;

f) Archivos de entidades del orden local;

g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;

h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

ARTÍCULO 9º. 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 Organos 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 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

T I T U L O 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.

Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014

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.

Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014

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

Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014

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

PARÁGRAFO 3º. 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.

Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014

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.

ARTÍCULO16. *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 carga 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.

ARTÍCULO17. *Responsabilidad general de los funcionarios de archivo*. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y 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.

PARÁGRAFO. 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 su 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.

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

PARÁGRAFO 2º. 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*. Reglamentado por el art. 1, Decreto Nacional 029 de 2015. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

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

Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 41 de 2002

T I T U L O V

--

La cultura es de todos Mincultura

GESTION DE DOCUMENTOS

Reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012

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.

PARÁGRAFO. 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 documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

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. Ver Acuerdo Archivo

--

General de la Nación 39 de 2002

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

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

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

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.

T I T U L O 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.

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

T I T U L O VIII

CONTROL Y VIGILANCIA

Reglamentado por el Decreto Nacional 106 de 2015.

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

La cultura es de todos Mincultura

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 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

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

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

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

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

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

La cultura es de todos Mincultura

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

T I T U L O 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 formará parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO. 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 de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

PARÁGRAFO. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con

sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

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.

T I T U L O X

DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

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

ARTÍCULO 45. *Adquisición y/o expropiación*. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

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

T I T U L O 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.

PARÁGRAFO. 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 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

T I T U L O XII

ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

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

T I T U L O 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 de la 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y ejecútese.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Ministro de Cultura,Juan Luis Mejía Arango.

NOTA: Publicada en el Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 19-11-2022 20:26:53

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

CUESTIONARIO

TIPO DE PRUEBA SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA

1. Dentro de la gestión de archivos y documentos, la administración es entendida como:

A. Un proceso secuencial de acciones y operaciones lógicas, necesarias en su aplicación y seguimiento, con el fin de generar resultados óptimos en la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones en toda estructura organizacional.

B. Es la verificación que se debe realizar, apoyándose en herramientas que permitan la comprobación, ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura, la cual debe estar acorde con la función que persigue y sujeto a las disposiciones legales.

C. El cuidado, la actualización del documento en físico o en medio electrónico, en el cual ha sido guardada la información y el sitio en el cual se conserva el acervo documental.

D. Todas las anteriores.

2. Los pasos para la administración de comunicaciones oficiales son:

A. Planificación, adecuación, organización, dirección y control.

B. Planificación, organización, dirección y control.

C. Adecuación, dirección y control.

D. Ninguna de las anteriores.

3. La administración documental es:

A. Es la verificación que se debe realizar, apoyándose en herramientas que permitan la comprobación, ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura, la cual debe estar acorde con la función que persigue y sujeto a las disposiciones legales.

B. Proceso de elaboración de documentos, debidamente planeados y organizados a partir de una normatividad existente, como respuesta a una solicitud o trámite de comunicaciones internas y externas de una empresa, las cuales soportan el proceso administrativo y apoyan la exactitud de la toma de decisiones.

C. Es la acción de vigilancia de lo que se planeó, organizó y direccionó, con el fin de que lo propuesto, alcance el objetivo trazado.

D. Todas las anteriores.

4. La finalidad de la administración documental es:

A. La ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.

B. Distribuir las responsabilidades entre los integrantes del equipo de trabajo, para establecer y reconocer las relaciones y vínculos necesarios.

C. Es la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.

D. Regular la gestión de archivos, ya que a través de la administración se recopilan datos, los cuales se convierten en información que se evidencia en su cuerpo o contenido; a su vez, ofrece todo lo necesario para poder responder a un requerimiento, brindar una comunicación asertiva o solicitar una respuesta y realizar una acción como persona natural o como empresa.

5. Las funciones de la administración documental son:

A. Control, mantenimiento, almacenamiento de documentos, descarte de documentos, recuperación de la información, hallazgos de ruido y silencio documentales.

B. Regular la gestión de archivos, ya que a través de la administración se recopilan datos, los cuales se convierten en información que se evidencia en su cuerpo o contenido; a su vez, ofrece todo lo necesario para poder responder a un requerimiento, brindar una comunicación asertiva o solicitar una respuesta y realizar una acción como persona natural o como empresa.

C. La ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.

D. Ninguna de las anteriores.

6. La norma establecida para orientar la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas, o aquellas privadas que cumplen funciones públicas, instituyendo pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública es:

A. La norma Icontec 185
B. El acuerdo 027 de 2006
C. El acuerdo 060 de octubre de 2001
D. El acuerdo 060 de octubre de 2003

7. Las comunicaciones oficiales son:

A. El conjunto de operaciones de verificación y control que realiza una entidad pública o privada en la admisión despacho de documentos, su aplicación se realiza tanto a la documentación interna como a la externa.

B. Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; estas comunicaciones generan como soporte una serie de documentos, y lo hacen tanto en el ámbito institucional interno como en el externo.

C. procedimiento inicia con la recepción de comunicaciones oficiales internas en cada dependencia, y termina con la revisión respectiva; pero no sin antes haber realizado la correspondiente actividad archivística y su registro en la planilla de distribución.

D. Todas las anteriores.

8. Las comunicaciones oficiales internas son:

A. Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial de las entidades públicas o privadas, donde se manejan controles y procedimientos establecidos.
B. Aquellas que ingresan a la empresa, las cuales deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.
C. Aquellas en soporte físico. Contiene el documento original y máximo dos copias del mismo. El original se remite a su destinatario final, realizando el debido procedimiento establecido por cada entidad correspondiente.

9. Que es el AGN:

10. ¿Cuál es la Ley General de Archivo?

11. ¿Que establece el acuerdo 060 de 2001?