

ACUERDO 7 DE 1994

(junio 29)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo [10.1](#) del Acuerdo 1 de 2024>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo [10.1](#) del Acuerdo 1 de 29 de febrero de 2024, 'por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

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

- Modificado por el Decreto 2578 de 2012, 'por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado', publicado en el Diario Oficial No. 48.643 de 13 de diciembre de 2012

- Modificado por el Acuerdo 27 de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 46.528 de 31 de enero de 2007, 'Por el cual se modifica el Acuerdo número [07](#) del 29 de junio de 1994'

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

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

Considerando:

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

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

Que el artículo tercero del Decreto 1777 de 1990, señala los objetivos del ARCHIVO

GENERAL DE LA NACIÓN y en su numeral a), manifiesta: «Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel Nacional...»

Que el artículo cuarto del decreto *Ibíd*em, precisa las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y en su numeral h) indica: «regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública». Que el artículo octavo del decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional, y que en su literal c) taxativamente manifiesta: «Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional».

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

Acuerda:

Artículo PRIMERO. <Acuerdo derogado por el artículo [10.1](#) del Acuerdo 1 de 2024> Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

## PARTE PRELIMINAR

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

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

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

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

En un sistema democrático los archivos son tribunal de última instancia con relación a la gestión

y la moral administrativa. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

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

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

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

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

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

## DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiera desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.



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

1. Archivo General de la Nación. Está integrado por los fondos documentales procedentes de entidades oficiales del sector central y aquellos que por su especial valor reciba en custodia.

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

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

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

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



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



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



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



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



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

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

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

PARTE I.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA.

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional; d) Proponer programas y proyectos al Consejo Regional; e) Programar y coordinar acciones a nivel departamental acordes con las políticas, planes y programas propuestos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación de la Dirección del Sistema Nacional; f) Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes; g) Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original del Acuerdo 7 de 1994:

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

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

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

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

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

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

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

Notas de Vigencia

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

Concordancias

Decreto 2578 de 2012; Art. [14](#)

Legislación Anterior

Texto modificado por el Acuerdo 12 de 1995:

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

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

## PARTE II.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

#### CAPITULO I.

##### GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

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

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

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

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



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

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

Concordancias

Decreto [1515](#) de 2013

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

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

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

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

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

CAPITULO II.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS.

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

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

procedencia.

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

### CAPITULO III.

#### ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 34. REGISTRO DE DEPÓSITO VOLUNTARIO. Los archivos que lo requieran llevarán un registro especial de los documentos recibidos en depósito voluntario, en el cual se

hará constar los plazos de permanencia en el archivo acordados en el respectivo convenio, ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

#### CAPITULO IV.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

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

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

ARTÍCULO 38. PROYECTO DE DESCRIPCIÓN. Los archivos oficiales incluirán en sus

programas de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de cada entidad.

#### ARTÍCULO 39. ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA. .

1. Los elementos de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten.

3. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

#### CAPITULO V.

#### ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ARTÍCULO 40. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo [74](#) de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 41. DERECHO DE PETICIÓN. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de petición, consagrado en el artículo [23](#) de la Constitución Política y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 42. RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo [13](#) de la Ley 57 de 1985.

ARTÍCULO 43. RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN. Con fundamento en el artículo [2o.](#) de la Ley 80 de 1989, a criterio de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y por razones de conservación, no todos los documentos históricos serán de libre acceso.

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

#### ARTÍCULO 44. ACCESO A LAS SEDES DE ARCHIVO.

1. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.

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

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

#### ARTÍCULO 45. REQUISITOS PARA LA CONSULTA.

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

#### Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [56](#) de 2000

ARTÍCULO 46. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Los archivos establecerán un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodian, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 y siguientes del Código de Régimen Político y Municipal.

#### ARTÍCULO 47. SALAS DE CONSULTA.

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

ARTÍCULO 48. NORMAS DE CONSULTA. Cada archivo deberá expedir y hacer cumplir

el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.

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

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

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

ARTÍCULO 50. RESTRICCIONES EN EL PRÉSTAMO DE ORIGINALES.

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del respectivo Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR.

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

CAPITULO VI.

REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 52. SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes.

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

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

ARTÍCULO 53. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA. Las reproducciones serán realizadas por los servicios de reprografía de los archivos.

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

ARTÍCULO 54. SERVICIO A ENTIDADES PÚBLICAS. En todos los casos las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte de los archivos.

ARTÍCULO 55. COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN. La dirección de los archivos, a través del Servicio de Reproducción de Documentos, coordinará y supervisará los proyectos de reproducción sistemática de fondos que se desarrollen en el archivo con las siguientes finalidades: seguridad, consulta, complemento, sustitución y difusión.

ARTÍCULO 56. PROGRAMAS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. En lo posible, los archivos adoptarán programas de reproducción de seguridad del material documental que conservan.

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

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

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

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

ARTÍCULO 57. ARCHIVO DE SEGURIDAD. Las unidades de reprografía de los archivos constituirán un archivo de seguridad integrado por:

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

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

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

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

## CAPITULO VII.

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 59. CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL. El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contempla manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

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

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

#### Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [48](#) de 2000

ARTÍCULO 60. CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la identidad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, hasta su disposición final.

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

ARTÍCULO 61. CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberá cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.



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

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

Concordancias

Acuerdo ARCHIVO GENERAL [49](#) de 2000

ARTÍCULO 62. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS. Las entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

ARTÍCULO 63. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

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

ARTÍCULO 64. PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO. Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

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

ARTÍCULO 65. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES. La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

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

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

## CAPITULO VIII.

### DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 66. DIVULGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. En todos los archivos oficiales existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del Público, en las salas de investigación y para consulta en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad. □

### PARTE III.

#### GLOSARIO.

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

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

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

<Glosario modificado por el artículo [1](#) del Acuerdo 27 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:>

#### A

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista. Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

Archivo del orden distrital. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional. Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado. Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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

Asiento descriptivo. Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su

almacenamiento y preservación.

Catálogo. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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).

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre.

El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo [60](#) de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo. Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación. 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 subseries documentales.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor. Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo. Registro de la 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 facilitativo. Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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 inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo. Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste. Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

Facsímil. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.  
Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

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

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

Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información. Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

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

## G

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.

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

## I

Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático. Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico. Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

Legajo. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

Manuscrito. Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

Normalización archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias



dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

## P

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

**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 fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

## R

**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.

**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.

**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.

Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

## S

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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. Usanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos. Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

## T

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.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

Tomo. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los

documentos de cierta extensión.

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

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico. Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se

reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

#### Notas de Vigencia

- Glosario modificado por el artículo [1](#) del Acuerdo 27 de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 46.528 de 31 de enero de 2007.

#### Legislación Anterior

Texto original del Acuerdo 7 de 1994:

A

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

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

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

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

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

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

**ARCHIVO ACTIVO.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO.** (Véase Archivo de Gestión).

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

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

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

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

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

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

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

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).

ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

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

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

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

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

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

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

como los archivos privados, declarados de interés público.

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

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

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

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

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

C

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

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

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

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

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

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

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

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

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

**COLECCIÓN DOCUMENTAL.** (Véase Colección de Archivo).

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

como técnicos.

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

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

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

**COMITÉ TÉCNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

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

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

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

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

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

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

**COTACIÓN.** (Véase Código).

**CUADERNO.** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

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

**D**

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

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

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o

de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

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

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.** (Véase Eliminación de Documentos).

**DIPLOMÁTICA.** Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

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

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

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

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

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

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

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

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

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

**DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero.

Puede ser simple o autenticado.

E

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

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



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

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

**EXPURGO DE DOCUMENTOS.** (Véase Selección Documental).

**F**

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

**FECHAS DE ACUMULACIÓN.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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

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

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

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

**FOLIO VERSO.** (Véase Folio Vuelto).

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

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

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

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

**G**

**GESTIÓN DE ARCHIVOS.** (Véase Administración de Archivos).

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

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

## H

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

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

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

**ÍNDICE CRONOLÓGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO.** Listado de nombres propios.

**ÍNDICE TEMÁTICO.** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO.** Listado de sitios o lugares.

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

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

**INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN.** (Véase Instrumento de Consulta).

**INSTRUMENTO DE REFERENCIA.** (Véase Instrumento de Consulta).

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

## L

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

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la observación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

## M

**MANUSCRITO.** Documento escrito a mano.

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

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

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

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

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

## N

**NORMALIZACIÓN.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, lo, patrón o criterio dado.

## O

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

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

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

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

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

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

## P

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

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor

sustantivo, histórico o cultural.

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

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.** (Véase Conservación de Documentos).

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

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

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

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

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

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

R

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

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

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

**REPOSITORIO DOCUMENTAL.** (Véase Depósito de Archivo).

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

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

## S

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

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

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

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

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

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

## T

**TABLA DE 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 de permanencia en cada fase de archivo.

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

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

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

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

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

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

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

## U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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

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

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

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

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

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

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

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. <Acuerdo derogado por el artículo [10.1](#) del Acuerdo 1 de 2024>   
Las entidades oficiales deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. <Acuerdo derogado por el artículo [10.1](#) del Acuerdo 1 de 2024> El   
presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Fdo.) Eduardo Gómez Giraldo

Presidente

(Fdo.) Jacqueline Murillo Sánchez

Secretaria



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

