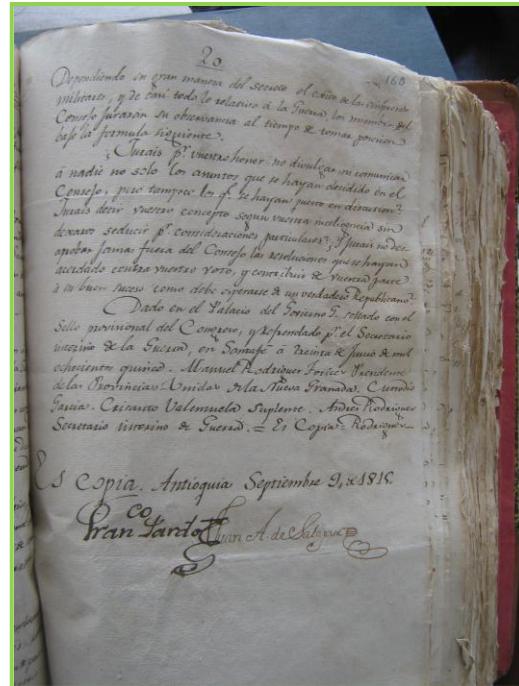


# CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

## (FORMATO PAPEL)

El Patrimonio Documental (entiéndase por éste todo documento de archivo producido - por una persona o un funcionario de una institución- en cualquier formato o soporte), como parte del patrimonio cultural material de la nación es valioso que sea preservado porque constituye, por un lado, la fuente histórica y cultural del que se vale la sociedad para conocer su realidad, convirtiéndose en un elemento de identidad nacional; por el otro, los funcionarios en las instituciones públicas y privadas se apoyan en la información contenida en los diversos documentos para la toma de decisiones, para conocer el desarrollo histórico de la empresa en lo concerniente a su misión, funciones y actividades, para realizar proyectos e investigaciones, atender trámites y demandas legales, entre otras tareas y diligencias.



En lo que respecta a este bien patrimonial se puede decir que en el país se ha desarrollado una normatividad considerable relacionada con su conservación y preservación. El Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, ha publicado Acuerdos, Decretos, Circulares tendientes a la salvaguardia del Patrimonio Documental de la Nación. Igualmente se han emitido leyes específicas sobre el tema de conservación de los archivos.

Internacionalmente, la UNESCO, emitió unos textos en los que se conciben a los documentos como un Bien Cultural Material, especialmente aquellos que contengan información para la reconstrucción de la historia. La Convención sobre

*las Medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales*<sup>1</sup> define el Patrimonio Cultural así:

#### **Artículo 1**

Para los efectos de la presente Convención se considerarán como bienes culturales los objetos que, por razones religiosas o profanas, hayan sido expresamente designados por cada Estado como de importancia para la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, el arte o la ciencia y que pertenezcan a las categorías enumeradas a continuación:

- h) manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguos de interés especial (histórico, artístico, científico, literario, etc.) sueltos o en colecciones<sup>2</sup>

Y la “*Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles*”<sup>3</sup>, publicado en 1978, con el fin de prevenir el deterioro de dichos bienes. En este texto se define como un bien cultural mueble de la siguiente forma

(a) “bienes culturales muebles”, todos los bienes amovibles que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico, en particular los que corresponden a las categorías siguientes:

(vii) los manuscritos e incunables, códices, libros, documentos o publicaciones de interés especial;<sup>4</sup>

En el ámbito nacional, la **Constitucional Política de 1991**<sup>5</sup>, en cuatro artículos, alude a la salvaguardia del Patrimonio Cultural de la Nación, entre éste los bienes materiales, como es el caso de los archivos documentales.

<sup>1</sup> UNESCO, *Convención sobre las Medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales*, París (Francia), 14 de noviembre de 1970. En línea:

[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=13039&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13039&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

<sup>2</sup> Ibíd.

<sup>3</sup> UNESCO, *Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles*, París (Francia), 1978. En línea:

[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=13137&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13137&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

<sup>4</sup> Ibíd.

**Artículo 8**

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Articulo 313.**

Corresponde a los concejos:

9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

**Articulo 72.**

El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 95**

8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano

**LEY 80 DE 1989.<sup>6</sup>**

Esta Ley crea el Archivo General de la Nación que es el responsable de establecer la normatividad archivística para el cuidado, mantenimiento, protección, fomento y control del acervo documental del país. En el segundo Artículo menciona las funciones que tiene el AGN, una de ellas es la de “fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación”, otra es la de “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica”<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Congreso de la República de Colombia, *Constitución Política de Colombia*, Bogotá, 1991. En línea: <http://www.anticorrupcion.gov.co/marco/documentos/constitucion.pdf>

<sup>6</sup> Congreso de la República de Colombia, Ley 80 de 1989, “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, Bogotá, 22 de diciembre de 1989. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

<sup>7</sup> Ibíd. Artículo 2. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

## LEY 397 DE 1997 (LEY GENERAL DE CULTURA)<sup>8</sup>

Esta disposición legal confiere al Estado a que proteja el Patrimonio Cultural de la Nación. El término *Patrimonio Cultural* incluye bienes materiales y valores culturales. Aunque esta Ley fue modificada por la 1185 de 2008, es importante mencionarla, porque ésta fue la primera Ley creada en el país para la defensa y protección del Patrimonio Cultural Nacional. En el Artículo 4 define dicho concepto así:

El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.<sup>9</sup>

Como ya se mencionó, el Archivo General de la Nación es el responsable de la custodia y salvaguardia del Patrimonio Documental del país, por eso, en esta Ley, en su Artículo 12, se reitera esa función. Sin embargo, la tarea de conservación y preservación de dicho patrimonio recae no solo en esta institución, también le concierne al Ministerio de Cultura, al del Interior y a la Biblioteca Nacional.

Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales, y los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Congreso de la República de Colombia, Ley 397 de 1997: “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”, Bogotá, 07 de agosto de 1997. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6546#>

<sup>9</sup> Ibíd.

<sup>10</sup> Ibíd.

## **LEY 594 DEL 2000.<sup>11</sup>**

Tiene como objetivo establecer el reglamento y principios que regulan las funciones archivísticas en el país. Además define algunos conceptos archivísticos importantes como qué es un Archivo y un Archivo Total, la diferencia entre Archivo Público y Privado, qué es un Documento de Archivo, y los tipos de Soporte Documentales en los que se registra información. Además, el concepto de Patrimonio Documental como el “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural”

En el Artículo 5 se hace mención al Sistema Nacional de Archivos, cuyo objetivo es el de salvaguardar la documentación y normalizar los procesos archivísticos. Éste está integrado por “el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicio. También alude a los archivos privados.<sup>12</sup>

Esta Ley obliga a los funcionarios administrativos, de igual o superior jerarquía y que tengan a su cargo la custodia de los archivos públicos, a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además se harán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Su labor estará sujeta al cumplimiento de la normatividad existente sobre la conservación y preservación de la documentación custodiada por ellos (Constitución Política de Colombia, leyes y disposiciones legales).<sup>13</sup>

---

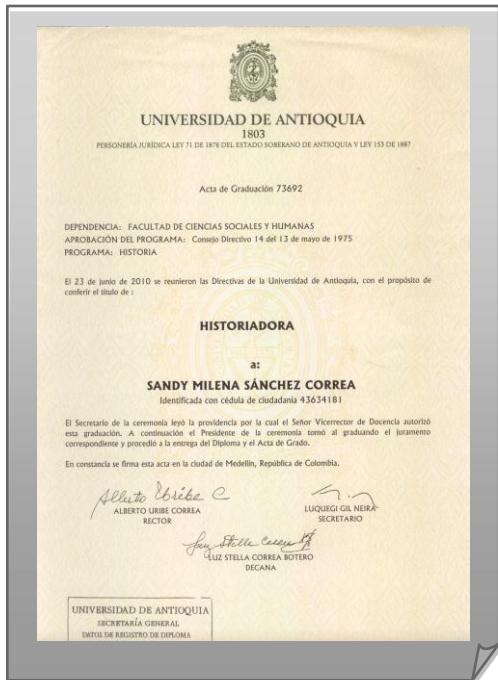
<sup>11</sup> Congreso de la República de Colombia, *Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”,* Bogotá, 14 de julio de 2000. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

<sup>12</sup> Ibíd.

<sup>13</sup> Ibíd. Artículos 15-18. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Igualmente, reglamenta que los documentos originales que posean valores históricos no pueden ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.<sup>14</sup>



Establece que si los documentos históricos presentan algún deterioro físico y que éste impide que alguien pueda tener acceso directo a la información, las instituciones tendrán que suministrarla a través de un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.<sup>15</sup>

El Título XI, Artículos 46 al 49 aluden propiamente a la conservación de los documentos. En sí, lo que pretende esta Ley es que los archivos de la administración pública implementen las técnicas necesarias en cada una de las etapas del ciclo vital, con el fin de preservar los documentos. Éstos deberán ser reproducidos en nuevos soportes que garanticen tanto la conservación como consulta de la información contenida en ellos.<sup>16</sup>

## LEY 1185 DE 2008<sup>17</sup>

Norma que modifica algunos artículos de la Ley 397 de 1997. Por ejemplo, el Artículo 1 replantea el término Patrimonio Cultural, cuyo concepto es ampliado:

<sup>14</sup> Ibíd. Artículo 19. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

<sup>15</sup> Ibíd. Artículo 29. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

<sup>16</sup> Ibíd. Artículos 46-49. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

<sup>17</sup> Congreso de la República de Colombia, Ley 1185 de 2008. "Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 –Ley General de cultura- y se dictan otras disposiciones", que modifica y adiciona la mayoría de los artículos relativos al Patrimonio Cultural en la Ley 397 de 1997, Bogotá, 12 de marzo de 2008. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6577>

El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, es-tético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.<sup>18</sup>

El Artículo 9 modifica el 14 de contenido en dicha Ley 397, donde se insta al Ministerio de Cultura a llevar un inventario de bienes culturales patrimoniales y un registro de aquellos que son de interés cultural.<sup>19</sup> Dichos instrumentos son necesarios para el conocimiento, la protección y manejo del patrimonio cultural.

1. **Inventario de bienes del patrimonio cultural.** Como componente fundamental para el conocimiento, protección y manejo del patrimonio cultural, corresponde al Ministerio de Cultura definir las herramientas y criterios para la conformación de un inventario del patrimonio cultural de la Nación, en coordinación con las entidades territoriales. Este inventario, por sí mismo, no genera ningún gravamen sobre el bien, ni carga alguna para sus propietarios, cuando los haya.
2. **Registro de bienes de interés cultural.** La Nación, a través del Ministerio de Cultura y de sus entidades adscritas (Instituto Colombiano de Antropología e Historia y Archivo General de la Nación), así como las entidades territoriales, elaborarán y mantendrán actualizado un registro de los bienes de interés cultural en lo de sus competencias. Las entidades territoriales, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y el Archivo General de la Nación, remitirán anualmente al Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, sus respectivos registros con el fin de que sean incorporados al Registro Nacional de Bienes de Interés Cultural. El Ministerio de Cultura reglamentará lo relativo al registro

El Artículo 10 modifica 15 sobre las faltas contra el patrimonio cultural de la Nación:

Si la falta constituye hecho punible por la destrucción, daño, utilización ilícita, hurto o receptación de bienes materiales de interés cultural, o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 156, 239, 241-13, 265, 266-4 y 447 de la Ley 599 de 2000 Código Penal, o los que los modifiquen o sustituyan es obligación instaurar la respectiva denuncia penal y, si hubiere flagrancia, colocar inmediatamente al retenido a órdenes de la autoridad de policía judicial más cercana, sin perjuicio de imponer las sanciones patrimoniales aquí previstas.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Ibíd. Artículo 1. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6577>

<sup>19</sup> Ibíd. Artículo 9. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6577>

<sup>20</sup> Ibíd. Artículo 10. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6577>

## LEY 1409 DE 2010<sup>21</sup>

El objetivo de esta norma es el de reglamentar el ejercicio profesional de los archivistas, pues su desempeño laboral tiene que estar encaminado a la salvaguardia de los bienes materiales de la Nación, y en su caso, del Patrimonio Documental. Entre sus funciones está el conocimiento y aplicación de las técnicas archivísticas. Tener muy claros los conceptos, además de los procesos y las actividades a realizar en cada uno de estos: planeación, diseño, control, administración, evaluación, gerencia técnica de los procesos archivísticos, producción, identificación, organización, clasificación, selección, valoración, diagnóstico, conservación, custodia de los documentos.

Es deber del archivista el custodiar y cuidar los bienes, documentación e información que por ejercicio de su profesión se le haya recomendado y/o a los cuales tiene acceso; impidiendo su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración, etc.

El archivista deberá proteger la integridad de los bienes que custodia para que sean testimonio del pasado. Para esto tendrá que valorar, seleccionar y conservar el material de archivo que aporte información para la reconstrucción histórica, tanto de la empresa como de la sociedad misma.

Trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo

---

<sup>21</sup> Congreso de la República de Colombia, *Ley 1409 de 2010: "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones"*, Bogotá, 30 de agosto de 2010. En línea: [http://www.elabedul.net/Documentos/Leyes/2010/Ley\\_1409.pdf](http://www.elabedul.net/Documentos/Leyes/2010/Ley_1409.pdf)

## DECRETO 4124 DEL 2004<sup>22</sup>

**1)** Su objetivo es reglamentar el Sistema Nacional de Archivo, además de dictar otras disposiciones relativas al sector privado.

**2)** El Sistema Nacional de Archivo busca la modernización y homogeneización metodológicas de la función archivística. Está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás archivos. Tiene como fin establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico.

En cada nivel territorial existirá un Archivo General, encargado de coordinar y desarrollar las políticas archivísticas de las entidades de su territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Los archivos generales tendrán las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo del ente territorial y el que tengan en custodia.
- Recibir la transferencia documentales que se efectúe bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos.
- Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental.

---

<sup>22</sup> Ministerio de Cultural de Colombia, Decreto 4124: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá, 10 de diciembre de 2004. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15442>

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### ACUERDO 007 DE 1994<sup>23</sup>

El objetivo del presente Acto administrativo es el de adoptar y expedir el reglamento general de archivo con normas que reglamentan el quehacer archivístico en las entidades oficiales.

Los archivos son esenciales porque sirven a la comunidad y garantizan los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Son importantes para la administración y la cultura.

Este Acuerdo compromete a los archivistas a velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo custodiados por ellos, además los responsabiliza de la organización, conservación y preservación de los mismos.

La organización de los archivos estará fundamentada en las normas y reglamentos emitidos tanto por el Archivo General de la Nación como por la instancia jerárquica de alto nivel de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad.<sup>24</sup>

Los archivos que pasen a ser de conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia del archivo que corresponda, con sus series y tipologías documentales perfectamente identificadas. Los locales y edificios destinados a los archivos, deberán cumplir con las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos. Las entidades públicas serán responsables de la

---

<sup>23</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, *Acuerdo 007 de 1994: "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"*, Bogotá, 29 de junio de 1994. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>

<sup>24</sup> Ibíd.

adecuada instalación y custodia de sus archivos, al igual de la debida prestación de los servicios archivísticos.<sup>25</sup>

### **ACUERDO 048 de 2000<sup>26</sup>**

Alude a los criterios de intervención de un documento, dicha actividad se debe realizar respetando las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de los documentos, con esto se garantiza “su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos”.<sup>27</sup> Algunas medidas de intervención son las siguientes:

Los criterios de intervención se implementan de acuerdo con una serie de principios de actuaciones que deben considerar los tratamientos que impliquen la mínima intervención. Asimismo, al ejecutar cualquier proceso sobre el documento se deben usar materiales inocuos y compatibles con aquellos que componen su tecnología de elaboración. Deben ser estables en el tiempo y a las condiciones ambientales y en lo posible reversibles. Por otro lado no deben interferir con intervenciones futuras y ser legibles. De esta manera la responsabilidad en la ejecución de los procesos impone una revisión crítica y constante, máxime cuando se debe dar tratamientos a una gran cantidad de unidades con variedad de técnicas de elaboración como manuscritos, impresos, fotográficos, micrográficos, imágenes análogas o digitales. En general los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.<sup>28</sup>

### **ACUERDO 049 DE 2000<sup>29</sup>**

Alude a la conservación de los documentos tanto en papel como en otros formatos. Señala sobre la adecuada ubicación y estructura física de las sedes de

<sup>25</sup> Ibíd.

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, *Acuerdo 048 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental"*, Bogotá, 5 de mayo de 2000. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6276>

<sup>27</sup> Ibíd.

<sup>28</sup> Ibíd. Artículo 2. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6276>

<sup>29</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, *Acuerdo 049 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos"*, Bogotá, 5 de mayo de 2000. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

archivos, la cual debe estar acorde a las condiciones de almacenamiento, seguridad, medio ambiente, transporte, manipulación, depósito.

En lo referente al almacenamiento de la documentación aclara que éste debe establecerse teniendo en cuenta las características técnicas de los soportes documentales, es decir, las estanterías y las unidades de conservación deben tener unas dimensiones específicas, tales medidas serán acordes a los soportes documentales: papel, fotográfico, digital, bibliográfico, sonoro y audiovisual.

Lo referente a las estanterías, éstas deben ser construidas en materiales metálicos, resistentes, estables y con un tratamiento anticorrosivo para evitar su oxidación.<sup>30</sup> En cuanto a su distribución dentro del archivo tienen que ser ubicada a un espacio minino de 20cm de la pared y entre estantería. La localización de la documentación se hará con un sistema de identificación visual, acorde con la signatura topográfica. En el caso de las “unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada”.<sup>31</sup>

Lo relacionado a las condiciones ambientales y técnicas, para los documentos en soporte papel la **Temperatura** debe ser entre 15 a 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C. La **Humedad** relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. La **Ventilación:**

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.<sup>32</sup>

La **Iluminación** tiene que ser menor o igual a 100 lux. En los techos se puede utilizar luz fluorescente baja en intensidad y con filtros ultravioleta. Como sistemas

<sup>30</sup> Ibíd. Artículo 3. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

<sup>31</sup> Ibíd.

<sup>32</sup> Ibíd. Artículo 4. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

contra incendio, tener alarmas, extintores (multipropósito), además rutas de evacuación.<sup>33</sup>

### **ACUERDO 050 DE 2000<sup>34</sup>**

Acto que legisla sobre cómo prevenir el deterioro de los documentos de archivo en situaciones de riesgo. Después de ocurrido un siniestro, se debe valorar la magnitud de los daños. Aunque la documentación esté muy deteriorada no implica que deba ser eliminada, se puede rescatar buena parte de ella realizando un tratamiento tanto de secado como de desinfección

### **ACUERDO 037 DE 2002<sup>35</sup>**

En este acto está reglamentadas todas las especificaciones técnicas relacionadas con la conservación del Patrimonio Documental desde la estructura física de las edificaciones hasta las condiciones ambientales y de almacenamiento del acervo documental: el terreno donde estará depositada la documentación. La resistencia de los pisos, los muros. Ubicación de las puertas y ventanas. Las estanterías y su distribución dentro del edificio.<sup>36</sup>

En lo concerniente a las unidades de conservación se recomienda la utilización de cajas y carpetas libres de acidez, con el propósito de preservar el documento y que perdure un tiempo considerable. Lo relacionado a las condiciones ambientales y técnicas de conservación es aconsejable que los edificios y locales tengan instrumentos para medir la temperatura, la humedad relativa, la ventilación.

<sup>33</sup> Ibíd.

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, Acuerdo 050 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", Bogotá, 5 de mayo de 2000. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988>

<sup>35</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, Acuerdo 037 de 2002: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", Bogotá, 20 de septiembre de 2002. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2017#>

<sup>36</sup> Ibíd.

Además una buena iluminación que no encandile y no genere calor excesivo. También se menciona sobre los sistemas de ventilación y seguridad.<sup>37</sup>

### **ACUERDO 039 DEL 2002<sup>38</sup>**

**1)** Su objetivo es la de regular el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

**2)** La administración pública en sus diferentes niveles y entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas De Retención Documental, como ayuda a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental, y el fácil acceso a la información contenida en los documentos de archivo.

Para la aplicación y elaboración de las Tablas De Retención Documental se tienen en cuenta las siguientes etapas:

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales: Copilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambio de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento.
- Análisis e interpretación de la información recolectada: analizar la producción y trámite teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de los documentos. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Establecer los tiempos de retención de éstas en cada fase de archivo. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación (conservación total, selección o eliminación).
- Elaboración y presentación de la Tabla De Retención Documental para su aprobación
- Aplicación: aprobada las Tablas De Retención Documental, se procederá a la elaboración de un acta por parte del representante legal, ordenando su difusión en la entidad para garantizar su aplicación. Se capacitará a los servidores públicos para su aplicación.
- Seguimiento y actualización: Se establecerá un cronograma de seguimiento para verificación de la aplicación de la Tabla De Retención Documental en las dependencias, y un plan de mejoramiento para atender las modificaciones que se puedan presentar.

---

<sup>37</sup> Ibíd.

<sup>38</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, *Acuerdo 039 de 2002: "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000"*, Bogotá, 31 de octubre de 2002 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>

## ACUERDO 02 DEL 2004<sup>39</sup>

El objetivo de esta norma es crear lineamientos para la organización de fondos acumulados y la elaboración de la Tabla de Valoración Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el país. En este Acuerdo se presentan las definiciones de Cuadro de Clasificación, Fondo Acumulado, Tabla de Retención y de Valoración Documental.

Para una adecuada custodia de la documentación es necesario tener un área de depósito y de trabajo con condiciones ambientales, materiales y mobiliarios acordes al soporte documental guardado, por ende se deben verificar las edificaciones, en qué estado están y si son idóneas para albergar dicho acervo. Además observar si los documentos presentan deterioro biológico, químico o físico para realizar el respectivo tratamiento y determinar en qué unidades de conservación se encuentra (legajo, carpeta, libro, paquete, etc.).

Se deberá realizar un diagnóstico al fondo acumulado explicando todas las circunstancias observadas, tales como el Estado de organización documental, instrumento de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro), tipo de soporte, fechas extremas (desde la más antigua hasta la más reciente) y el volumen de la documentación (en metros lineales).

Para la elaboración y ejecución del trabajo archivístico, se procederá, teniendo en cuenta lo recolectado en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos, etc. Luego se procederá a la realización del cronograma de trabajo, donde se determinará el tiempo de duración y el presupuesto.

---

<sup>39</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, *Acuerdo 002 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"*, Bogotá, 23 de enero de 2004. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015>

## BIBLIOGRAFÍA

UNESCO. *Convención sobre las Medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales*. París (Francia). 1970. En línea:

[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=13039&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13039&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

..... *Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles*. París (Francia). 1978. En línea: [http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=13137&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13137&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Congreso de la República de Colombia. *Constitución Política de Colombia*. Bogotá. 1991. En línea:

<http://www.anticorrupcion.gov.co/marco/documentos/constitucion.pdf>

..... *Ley 80 de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá. 1989. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

..... *Ley 397 de 1997: "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias"*. Bogotá. 1997. En línea: <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6546#>

..... *Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá. 2000. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

..... *Ley 1185 de 2008: "Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 –Ley General de cultura- y se dictan otras disposiciones", que modifica y adiciona la mayoría de los artículos relativos al Patrimonio Cultural en la Ley 397 de 1997*. Bogotá. 2008. En línea:

<http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6577>

..... *Ley 1409 de 2010: "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones"*. Bogotá. 2010. En línea:

[http://www.elabedul.net/Documentos/Leyes/2010/Ley\\_1409.pdf](http://www.elabedul.net/Documentos/Leyes/2010/Ley_1409.pdf)

Ministerio de Cultural de Colombia. *Decreto 4124: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados*. Bogotá. 2004. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15442>

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 007 de 1994: “*Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*”. Bogotá. 1994. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>

..... Acuerdo 048 de 2000: “*Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre " Conservación preventiva, conservación y restauración documental".*” Bogotá. 2000. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6276>

..... Acuerdo 049 de 2000: “*Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".*” Bogotá. 2000. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

..... Acuerdo 050 de 2000: “*Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".*” Bogotá. 2000. En línea:

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988>

..... Acuerdo 037 de 2002: “*Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”. Bogotá. 2002. En línea:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2017#>

..... Acuerdo 039 de 2002: “*Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000*”. Bogotá. 2002. En línea:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>

..... Acuerdo 002 de 2004: “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*”. Bogotá. 2004. En línea:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015>