ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el [redacted]

ACUERDO 056 de 2000

(05 de julio)

Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia establece que: “Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que la Sentencia de La Corte Constitucional T-443 de octubre 12 de 1994 señala los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de estos como garantes de los derechos fundamentales, las obligaciones por parte de los ciudadanos respecto de la información suministrada y reitera que: “el uso de los documentos públicos, se debe hacer respetando fielmente su contenido y el contexto en el cual se produjo y sin propósito de crear confusión o desorientación”.

Que el artículo 2º 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 los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”.

Que el artículo 8º del Decreto 1777 establece las funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Ahora Consejo Directivo- en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su literal a) dispone: “Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”.

Que hace necesario establecer los requisitos y normas para la consulta de los documentos públicos y las obligaciones del Investigador.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.-

ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política “Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

PARÁGRAFO:

ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.-

CONSULTA DE DOCUEMENTOS Y ARCHIVOS: La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en día s y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

ARTÍCULO TERCERO.-

CONSULTA DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA: Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carnet de investigador, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación, preferiblemente institucional o, en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Diligenciamiento del formato de registro, el cual será suministrado gratuitamente, por el archivo respectivo.
4. Dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carnet).

ARTÍCULO CUARTO.-

EXPEDICIÓN DE CARNET: La expedición del carnet no tiene costo alguno, pero su

reposición por pérdida ocasionará el pago de un salario mínimo diario. Su renovación se hará cada dos años, a solicitud del peticionario.

PARÁGRAFO.

DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL CARNET DE INVESTIGADOR.

1. Nombre del Archivo
2. Encabezado de manera visible: INVESTIGADOR
3. Número consecutivo de registro
4. Nombre y apellidos
5. Tipo y número del documento de identificación. En el caso de usuarios extranjeros, indicar el País.
6. Fechas de expedición y vencimiento
7. Firma autorizada
8. Al reverso, el carnet debe contemplar las siguientes advertencias:
9. El usuario se compromete a cumplir con el reglamento de servicio y consulta.
10. La reposición del carnet por pérdida tendrá un costo de un salario mínimo diario.

ARTÍCULO QUINTO.-

FORMATO DE REGISTRO: En los archivos históricos se llevará un Registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formato CDS/Isis (de dominio público), soporte que será suministrado por el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

- Nombre y Apellidos
- Nacionalidad
- Documento de Identidad
- Profesión
- Entidad para la cual trabaja
- Domicilio permanente
- Dirección Temporal
- Teléfono, Fax E-mail
- Ciudad/ País
- Descripción breve del Proyecto de Investigación
- Señalamiento de las obligaciones del Investigador en lo referente a:
-

1. Cumplir las normas y reglamentos de la institución
2. Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
3. Entregar al Archivo una copia de la publicación.
4. Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.
5. En las publicaciones que resulten de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraía la información
6. Fecha de diligenciamiento del formato registro
7. Firma

PARÁGRAFO:

Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento General de Archivos y el Reglamento particular de cada entidad.

ARTÍCULO SEXTO.-

COPIAS DE DOCUMENTOS: Toda persona tiene derecho a que se le expidan copias de los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la reproducción no afecte al documento original. En todo caso el solicitante pagará los costos de reproducción de acuerdo a las tarifas señaladas por cada entidad.

PARÁGRAFO:

No habrá restricción a la información contenida en los documentos ç, salvo los casos que establezca la ley.