REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CIRCULAR N° 01 DE 1997

PARA: **GOBERNADORES, ALCALDES, ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.**

DE: **DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

ASUNTO: **Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.**

ASPECTOS GENERALES

El Archivo General de la Nación, establecimiento público del orden nacional, que tiene como principales objetivos, los de velar por la salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación y de establecer la Política Archivística en el país, solicita el concurso de los alcaldes de los municipios colombianos, para dar cumplimiento al gran compromiso y deber legal que tenemos todos de constituir archivos organizados, conservarlos adecuadamente para ponerlos al servicio de la comunidad y al eficaz desempeño de la gestión administrativa.

Para el cumplimiento de las normas que señalamos a continuación, que son de Obligatorio cumplimiento para todos los despachos públicos, esta entidad se permite reiterar a todas las entidades del orden departamental y municipal su disposición permanente para ofrecer la orientación, asesoría y documentación necesaria para facilitar el cumplimiento de las mismas.

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS

El artículo 289 de la Ley 4 de 1913 sobre el Régimen Político y Municipal establece: “Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o que funcionen, para que cumplan con sus deberes”

El artículo 337 ibidem establece que: “El gobierno, en los asuntos nacionales, y las asambleas departamentales, en los de los departamentos y municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos...”

El Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentó el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal, así como la Ley 57 de 1985. En cuanto a la obligación de inventariar el patrimonio documental de la nación, el deber de los Secretarios Generales de informar sobre el estado actual de sus archivos, el volumen de los documentos archivados y la metodología que están utilizando para cumplir su función – Le da la facultad al Archivo Nacional de inspeccionar los archivos de los organismos nacionales para verificar su clasificación estado de selección y envío, entre otros aspectos.

El Código Unico Disciplinario Ley 200 de 1995, dentro de los deberes de los servidores públicos en el artículo 40 numeral 5, establece: ” Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo el numeral 24 del mismo artículo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

El Estatuto Anticorrupción Ley 190 de 1995 en su artículo 79 consagra como causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivamente el acceso de la ciudadanía, en general, a los documentos que reposen en las dependencias a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

“La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía”.

PRONUNCIAMIENTO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL SOBRE EL DEBER DE MANTENER ARCHIVOS

La Corte Constitucional mediante Sentencia T-443 de octubre 12 de 1994, ha resaltado y definido claramente los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de los archivos en la garantía de los derechos fundamentales. “En la sociedad informatizada, la información representa poder social. Las personas o entidades que recogen, procesan o transmiten datos tienen por lo tanto el deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos”

” las sociedades que no dispongan de archivos son sociedades sin memoria. Sin ellos en la práctica no existiría organización estatal”

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

La aplicación del Acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos” Constituye la principal herramienta para la adecuada organización, clasificación, conservación, reprografía y custodia de los documentos de archivo, aporta los parámetros, técnicas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de las citadas disposiciones entre otras.

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA

Además de la normatividada anotada en los puntos anteriores de esta circular, es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- Las alcaldías y las gobernaciones deberán organizar la documentación de sus despachos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Archivos.
- Propender los recursos necesarios para la conformación de archivos organizados, conservarlos y custodiarlos conforme lo establece la Ley.
- Vincular al personal idoneo y suficiente, que permita el desarrollo de estos deberes legales.
- Sensibilizar a sus funcionarios sobre el conocimiento, alcance y aplicación de la Legislación de Archivos

- Destinar las condiciones y espacios locativos necesarios para el adecuado almacenamiento y organización de los documentos de archivo.
- Cualquier información adicional favor dirigirse al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ubicado en Santafé de Bogotá, Carrera 6 N° 6- 91, Telefono 3 372046/47/48 – Fax 3 37 20 19.

En espera de absolver sus inquietudes, sin otro particular, nos suscribimos muy atentamente,

JORGE PALACIOS PRECIADO

Director

Anexo: plegable que contiene la referencia de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA