

Acuerdo xxxxx de 2019

Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y se establecen las condiciones físicas necesarias de las edificaciones destinadas a archivos

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y en su literal b) preceptúa: "*Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar 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*" hoy Consejo Directivo de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 2126 de 2012.

Que la Ley 397 de 1997 "Ley General de Cultura", en su artículo 12 "Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Que la Ley 400 de 1997 establece criterios y requisitos mínimos para el diseño y construcción de edificaciones sismo resistentes, las cuales deben ser tenidas en cuenta por aquellas personas naturales o jurídicas que pretendan realizar construcciones en el territorio nacional.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos por parte de la administración y en el título XI "Conservación de Documentos" y el artículo 46 preceptúa: "*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

Que la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional", en su artículo 16, dispone que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental, observando los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el numeral 9 del artículo 3 del Decreto 2126 de 2012, establece como función del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Expedir

las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial".

Que el Decreto 1080 de 2015, en la Parte VIII, Título II desarrolla lo relacionado con el "Patrimonio archivístico" y en el capítulo V desarrolla lo relacionado con la "Gestión de documentos" en la administración estatal.

Que el Acuerdo 050 del 2000, desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Que el Acuerdo 008 del 2014, establece *"las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística"*.

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptible de ser declarado como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivo, teniendo en cuenta las adecuadas condiciones para la conservación de los acervos documentales.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto: El presente acuerdo reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y establece las condiciones físicas de los edificios y locales destinados a archivos.

Artículo 2. Condiciones Generales de las Instalaciones que contengan documentos de Archivo. Los edificios y locales destinados para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. -Ubicación:

- Deben ubicarse en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Deben ubicarse en un terreno estable y sin riesgos de deslizamiento.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes, aeropuertos o zonas susceptibles de peligro por atentados u objetivos bélicos, en caso contrario, se deberán implementar medidas de control para mitigar los riesgos.

2.2. -Aspectos Estructurales:

- El diseño estructural debe ser ejecutado por el profesional facultado de acuerdo a la normatividad vigente.
- La estructura deberá soportar la carga generada por el material a almacenar, acorde con los parámetros de almacenamiento definidos en la Norma Técnica Colombiana 5029/2001, ANEXO C:Tabla de coeficientes de conversión, considerando adicionalmente una mayoración del 50%.
- Los pisos o entresijos de los depósitos deben soportar las cargas de archivo acorde al mecanismo de transferencia de carga que genere el tipo de estantería utilizada.

2.3. -Capacidad de almacenamiento:

- Los edificios, locales y depósitos destinados para la custodia, almacenamiento y conservación de archivos, se dimensionarán teniendo en cuenta, si es una edificación nueva o una que deba adecuarse.
- En caso de ser una construcción diseñada para ser edificio y depósito de archivo debe prever una capacidad de almacenamiento proyectada al menos a 25 años.

2.4 -Distribución:

- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar ubicadas fuera de las áreas de almacenamiento, en desarrollo de los protocolos de seguridad y de igual manera, para mantener las condiciones ambientales requeridas en las áreas de depósito.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm. Para la estantería industrial, las circulaciones mínimas en pasillos principales deberán ser de 120 cm y entre estantes de 80 cm.
- La estantería deberá estar separada de los muros por un espacio mínimo de 20 cm.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

2.5 -Redes de servicios:

- Al interior de los depósitos no deben existir redes principales de suministro de energía eléctrica, estos solo deben contar con la red interna y necesaria para su operación.
- Al interior del depósito no debe existir red de tuberías de agua potable o sanitaria.
- Los depósitos deben contar con sistemas de drenaje para evacuar el agua, y estar diseñados y dispuestos de tal manera que impidan el ingreso de roedores u otras especies que puedan causar daño a los documentos.

2.6. -Adecuaciones locativas: Al proyectar adecuaciones locativas en una edificación a fin de ser destinada como depósito de archivo, se debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Realizar verificación de carga estructural de la edificación donde se planea instalar el archivo, a fin de establecer si la misma cuenta con la capacidad para soportar la carga de archivo. Dicho concepto deberá ser emitido por un profesional facultado por la normatividad vigente.
- Utilizar materiales inertes y aislantes como revestimiento de la mampostería y cubierta.
- Utilizar pisos con aislamiento ante cargas electrostáticas, debidamente aterrizados a un barraje diseñado de acuerdo con lo definido por la reglamentación en materia de instalaciones eléctricas según las normas vigentes.

2.7. -Mantenimiento.

De conformidad con los programas de conservación preventiva contemplados dentro del Sistema Integrado de Conservación, periódicamente se deberá inspeccionar el estado de los sistemas de almacenamiento e infraestructura por parte de personal idóneo, y adelantar las acciones correctivas necesarias en el menor tiempo posible para mantener la infraestructura en condiciones óptimas que permitan garantizar la conservación documental.

- Las instalaciones, estantería y unidades de almacenamiento deben permanecer en óptimas condiciones de aseo, libres de residuos sólidos, polvo, sustancias o elementos ajenos a los archivos que puedan ser un factor de daño o deterioro en los mismos.

Las áreas destinadas para archivo deberán quedar fuera de uso y suspendida su función cuando presenten cualquier tipo de patología estructural, o exista algún factor que genere daño o deterioro de los archivos, todo lo cual, debe quedar debidamente sustentado mediante concepto técnico emitido por personal competente.

Artículo 3. Condiciones Ambientales. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con los parámetros ambientales requeridos para su conservación, los que incluyen monitoreo y control de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

3.1. -Humedad Relativa y Temperatura para documentos en soporte papel.

- Temperatura de 15°C a 20°C, con una fluctuación diaria no mayor a 4°C, sin superar el rango antes mencionado.
- Humedad relativa entre 45% a 60%, con una fluctuación diaria no mayor a 5% sin superar el rango antes mencionado.

3.2. - Humedad Relativa y Temperatura en otros Soportes documentales

- Fotografía blanco y negro: Temperatura 15°C a 20°C, Humedad relativa de 40% a 50%.

- Fotografía a color: Temperatura menor a 10°C, Humedad relativa de 25% a 35%.
- Grabaciones: Temperatura 10°C a 18°C, Humedad relativa de 40% a 50%.
- Medios magnéticos: Temperatura 10°C a 14°C, Humedad relativa de 40% a 50%.
- Discos Ópticos: Temperatura 16°C a 20°C, Humedad relativa de 35% a 45%.
- Microfilm: Temperatura 17°C a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

En todos los casos, la fluctuación diaria no debe ser mayor de 4°C en temperatura y 5% en humedad relativa.

La estabilidad en las condiciones de humedad relativa y temperatura al interior del depósito debe prevalecer, sin llegar a límites que sobrepasen los ya establecidos y generen algún factor de riesgo para la documentación.

Si se utiliza algún sistemas de control ambiental, como por ejemplo, aire acondicionado, se debe garantizar su funcionamiento ininterrumpido en el tiempo y adecuado mantenimiento.

3.3. -Ventilación.

- El caudal de aire debe garantizar su renovación continua y permanente de 2 a 7 veces por hora, de acuerdo con las condiciones de conservación de los materiales de archivo que se van a custodiar.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos, es decir, entre la balda superior y la unidad y los pasillos de circulación al interior del depósito.

3.4. -Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire, que impidan el ingreso tanto de partículas sólidas, como de contaminantes atmosféricos.
- Utilizar sistemas de control ambiental y de ventilación acordes con las dimensiones del depósito.

3.5. -Iluminación en depósitos.

- Para la iluminación de los depósitos, se deberá propender por la implementación de sistemas de iluminación eficientes en términos de consumo energético.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre el material documental.

Artículo 4. Almacenamiento y Realmacenamiento de la Documentación. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

4.1. -Estantería.

- Diseño acorde con el material documental que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o unidades de conservación.

- Elaborada en materiales ~~que no~~ que no afecten la estabilidad de los documentos, ni las unidades de conservación, y posean propiedades ignífugas. Además, deberá permitirse el tiempo de secado previo a su instalación para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual acorde con la signatura topográfica de los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, lisas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- En la instalación de la estantería debe utilizarse un sistema de puesta a tierra para aislar de forma adecuada las cargas estáticas que puedan llegar a generarse y circular por la misma¹. Esto de forma preponderante para prevenir daños en medios magnéticos que se hallen almacenados.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Para los calibres de las baldas, se debe considerar como peso esperado 100 Kg-f por metro de lineal de archivo y proporcional al número de niveles en caso de utilizar estantería tipo industrial.
-
- La base de la última unidad de almacenamiento superior deberá estar ubicada a máximo 1.85 metros, medida desde el piso del nivel.
- La balda inferior de la estantería deberá estar distanciada del piso al menos 10 cm, a fin de evitar afectaciones por humedad. En el caso de estantería tipo industrial dicha medida no deberá ser inferior a 30 cm.
- En todos los casos cuando se disponga de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todos los casos se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se recomienda que el personal que desarrolle actividades en estantería de tipo industrial, cuente con certificado de trabajo en alturas y el equipamiento de protección necesario.

4.2. -Mobiliario para documentos de gran Formato.

- Además de las características enunciadas anteriormente, el mobiliario para obras de gran formato deberá dimensionarse para contener un número de documentos, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación, así como también, poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y las vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de gavetas.

¹ IT039 del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Artículo 5. Prevención de Emergencias, Atención de Desastres y Manejo de Contingencias. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con un programa de prevención de emergencias, atención de desastres y manejo de contingencias que esté amparado en un mapa de riesgos que puedan incidir en la pérdida de la documentación. Así mismo los edificios de archivo deben:

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de emergencias, así como también, las rutas de evacuación y rescate del material documental.
- Implementar sistemas de detección de incendios (llamas, humo o calor), sistemas de alarma capaces de advertir sobre situaciones anormales, tales como el fuego, intrusión de personas, derrames de agua, entre otros; y los equipos para la extinción o control del fuego, manuales (extintores portátiles de agente limpio HCFC o CO₂), o automáticos (agua nebulizada, con tamaño de gota menor o igual a 50 micras) y cuyos rociadores cuenten con elementos de seguridad que los mantengan cerrados en condiciones de reposo.
- Se debe procurar que las áreas de depósito de archivo no superen los 350 m²; de ser así, para el caso de incendios se debe contar con sistemas de detección, alarma y extinción del fuego automáticos, así mismo, sistemas de seguridad
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación, deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Evitar el uso de equipos que puedan generar alteración y daño en la información almacenada, tal como el uso de detectores de metales manuales.
- Para prevenir daños en la información que reposa en cintas magnéticas, esta deberá estar ubicada lejos de los transformadores, maquinaria eléctrica pesada, y otros imanes o magnetos muy fuertes. Las fuerzas magnéticas del orden de 500 A/m, o superiores, pueden causar borrones parciales y/o aumentar el copiado inducido en el caso de cintas grabadas.

Artículo 6. Plan de Conservación Documental. El Plan de Conservación Documental inmerso en el Sistema Integrado de Conservación debe de armonizarse con el presente Acuerdo.

Artículo 7. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 049 del 2000, y todas las normas que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su publicación.

EXPOSICION DE MOTIVOS

PROYECTO DE ACUERDO AGN _____

Por el cual se actualiza el Acuerdo 049 de 2000 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y se dictan nuevas disposiciones para la materia.

Presento a consideración del honorable Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la justificación normativa y las razones de oportunidad y conveniencia que motivan la necesidad de actualizar las disposiciones emanadas en el Acuerdo 049 de 2000, sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

1. Objeto

EL presente proyecto de acuerdo, tiene como objeto la actualización del Acuerdo 049 de 2000.

2. Sustento jurídico:

Ley 80 de 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, en especial las siguientes:

Artículo 2. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- a)** Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;
- b)** Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar 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;
- c)** Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia;
- d)** Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;
- e)** 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;

Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, en especial las siguientes:

Artículo 14 Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

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

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

Parágrafo 3. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales y jurídicas que presten servicios de depósito,

custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a la que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 33. Órgano competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo del artículo 8° de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

3. Competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

En virtud del artículo 2 de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” es competente para fijar las políticas archivísticas que deben ser tenidas en cuenta por los organismos de la administración pública en todos sus niveles y por los particulares que conserven, custodien o administren archivos de interés cultural para la nación.

4. Agenda regulatoria

Se encuentra en la agenda regulatoria del año 2018, en donde se indica que la publicación será el 18 de octubre del año en curso.

5. Marco Constitucional y Legal

El artículo 8 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que es obligación del Estado proteger las riquezas culturales de la Nación.

El artículo 70 de la Constitución Política de Colombia obliga al Estado a promover y fomentar el acceso a la Cultura. Ésta en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad.

El artículo 72 de la Constitución Política de Colombia determina que el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

El literal a) del artículo 2º de la Ley 80 de 1989, faculta al Archivo General de la Nación para establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional del Archivos con el fin de salvaguardar el Patrimonio Documental de la Nación.

El literal b) del artículo 2º de la Ley 80 de 1989, faculta al Archivo General de la Nación para fijar políticas y expedir reglamentos para proteger el Patrimonio Documental de la Nación.

El artículo 5º de la Ley 594 de 2000, indica que el Archivo General de la Nación, como orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos, trazará la política archivística para la salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

6. Fundamentos Técnicos

El Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, al ser la autoridad competente para la fijación de políticas archivísticas y la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, debe propender por la actualización de las disposiciones normativas que han sido emanadas con anterioridad, debido a las cambiantes dinámicas sociales, la pluralidad territorial, los diferentes climas de las regiones y los retos que cada entidad o particular ve en su diario vivir, es necesario expedir una nueva reglamentación sobre las “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Dependencia que desarrollará el proyecto:	Dirección General
Proceso al que pertenece la dependencia:	Procesos misionales/ Desarrollo de la política archivística
Tipo de Proyecto (ver procedimiento):	

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.	<p>ANTECEDENTES: Con anterioridad el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 049 de 2000, mediante el cual se desarrolló el artículo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”</p> <p>OPORTUNIDAD: Debido a la gran diversidad en el territorio nacional (cultura, territorio y climas) y a los cambios que se han presentado en la sociedad colombiana y en la sociedad archivística, es necesaria la actualización de políticas archivísticas nacionales, que para el presente caso serán las “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.</p> <p>CONVENIENCIA: Por medio de la presente emanación normativa, el Archivo General de la Nación, cumplirá con su misionalidad adaptándose a las nuevas dinámicas sociales en pro del patrimonio documental de la Nación.</p>
---	--

1.1 Las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.	<p>Se destaca para la presente emanación normativa las siguientes normas:</p> <p>Ley 80 de 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, en especial las siguientes:</p> <p>Artículo 2. <i>El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p><i>a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;</i></p> <p><i>b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar 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;</i></p> <p><i>c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia;</i></p> <p><i>d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;</i></p> <p><i>e) 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;</i></p> <p>Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, en especial las siguientes:</p> <p>Artículo 14 Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. <i>La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.</i></p> <p>Parágrafo 1. <i>La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</i></p> <p>Parágrafo 2. <i>Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.</i></p> <p>Parágrafo 3. <i>El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir</i></p>
--	--

	<p><i>las personas naturales y jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.</i></p> <p>Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. <i>Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a la que haya lugar en caso de irregularidades.</i></p> <p>Artículo 33. Órgano competente. <i>El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.</i></p> <p>Artículo 34. Normalización. <i>En desarrollo del artículo 8° de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.</i></p> <p>Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. <i>El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.</i></p> <p>Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. <i>El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.</i></p>
<p>1.2 La vigencia de la norma reglamentada o desarrollada.</p>	<p>Regirá a partir de su expedición, hasta el día que sea derogada por otra disposición normativa o se declare la nulidad de la misma.</p>
<p>1.3 Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.</p>	<p>El presente proyecto de acuerdo tiene la finalidad de modificar el Acuerdo 049 de 2000.</p>
<p>2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.</p>	<p>Ámbito de aplicación: comprende la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a aquellos privados que custodien, conserven o administren patrimonio documental de interés histórico para la sociedad colombiana.</p> <p>Sujetos obligados: la presente emanación normativa, va dirigida a las entidades hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, entidades de la rama ejecutiva y a aquellas personas jurídicas del derecho privado que cumplen funciones públicas y a aquellas que conserven o custodien documentos de carácter histórico e interés cultural para la nación colombiana.</p>
<p>3. La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la oficina jurídica de la entidad o la dependencia que haga sus veces.</p>	<p>El Archivo General de la Nación, es competente para la expedición del presente proyecto de acuerdo, teniendo en cuenta que su misionalidad es la fijación de políticas archivísticas para el adecuado manejo del patrimonio documental, según reza el literal b del artículo 2 de la Ley 80 de 1989. Es por esta razón, que el Archivo General de la Nación debe velar por la actualización de la normatividad que ha emitido con anterioridad, con el fin de adaptarse a las nuevas dinámicas de la sociedad colombiana.</p>
<p>4. Impacto económico si fuere el caso, el cual deberá señalar el costo o</p>	<p>Sin lugar a duda, la presente emanación normativa implicará inversión en personal e infraestructura en un corto plazo, pero a mediano y largo plazo, significará el ahorro de pérdida de patrimonio documental que resulta ser invaluable.</p>

ahorro, de la implementación del respectivo acto.	
5. Disponibilidad presupuestal.	
6. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.	La presente emanación normativa propende por el cumplimiento de las políticas de materia de aprovechamiento de los recursos y protección medio ambiental. Respecto al patrimonio cultural de la Nación de carácter documental, permitirá adecuar las condiciones óptimas para la preservación de documentos.
7. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos 9 y 10 del Decreto 1345 de 2010 o las normas que los modifiquen, cuando haya lugar a ello.	La presente emanación normativa, será publicada en la página web del Archivo General de la Nación durante 30 días calendario, con el fin de que la ciudadanía realice los reparos que considere y éstos sean evaluados por el Archivo General de la Nación.
8. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.	
9. Seguridad Jurídica: Dentro del año inmediatamente anterior ya se había reglamentado la misma materia: SI: NO: X	

EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TECNICA NORMATIVA PREVISTAS EN EL DECRETO No. 1345 de 2010:

SI ____ NO ____

Elaboró: _____

Revisó: _____

Aprobó: _____