

# Protocolo de consulta en sala de investigación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

## 1. Introducción

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es una entidad dedicada, entre otras actividades, a la preservación, custodia y divulgación del patrimonio documental de Colombia. De acuerdo con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información y la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el acceso y consulta de estos documentos es completamente gratuita y abierta a todas las personas interesadas, salvo las restricciones que establezca la Ley. Al hacerlo, promueve la transparencia, fomenta la participación ciudadana y contribuye al fortalecimiento de la democracia.

Este protocolo ha sido diseñado pensando en facilitar el acceso a la información en sus distintos soportes o formatos. A su vez, establece las normas y prácticas recomendadas que los usuarios deben tener en cuenta durante su permanencia en sala, así como sus derechos y deberes.

## 2. Espacios de consulta

**a) Biblioteca especializada:** Diseñada para atender a usuarios interesados en publicaciones sobre archivística, historia y temas relacionados con la gestión documental, este espacio ofrece un amplio catálogo de libros, revistas y otras publicaciones.

**b) Sala de consulta documental:** Este espacio está destinado a la revisión de los fondos documentales en posesión, control y custodia por el AGN, agrupados en las siguientes secciones:

- COLONIA /Sección Colonia (1543 / 1893). 62 fondos (2676 legajos)
- REPUBLICA /Sección República (1605 / 1994). Fondos: 94
- ARCHIVO ANEXO /Sección Archivo Anexo (1541 / 1887)
- COLECCIONES /Sección Colecciones (1548 / 1979)
- MAPAS Y PLANOS /Sección Mapas y Planos (1550 / 1976). 5000 unidades de conservación (aproximadamente)
- NOTARIAS /Sección Notarías (1569 / 1965). 7751
- ARCHIVOS OFICIALES /Archivos Oficiales
- ARCHIVOS PRIVADOS /Archivos Privados

Es importante mencionar que algunos fondos cuentan con restricciones para su acceso y/o reproducción, porque, aunque están bajo custodia del AGN, su control y posesión lo tienen los propietarios. Por ejemplo, el Fondo de la Arquidiócesis de Tunja, el Fondo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y el Fondo de la Beneficencia de Cundinamarca. Para consultar estos fondos, se debe solicitar autorización expresa de sus propietarios.

## 3. Acceso y consulta

### Ingreso

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO:*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Al ingresar al Archivo General de la Nación, las personas deberán pasar por la revisión de elementos en la puerta y proceder a registrarse en la recepción. Las pertenencias se dejarán en casilleros bajo llave y solo ingresar a lápiz, cuadernos, computador, teléfono silencioso y guantes de nitrilo o látex.

## **Horario**

El horario de atención en la sala de investigación es el siguiente:

### Fondos históricos:

De lunes a viernes (días hábiles): 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

### Protocolos Notariales y Biblioteca Especializada:

De lunes a viernes (días hábiles): 8:00 a.m. - 4:30 p.m.

## **Agendamiento de cita:**

El usuario puede agendar una cita hasta el medio día de la fecha anterior a la visita. Esta solicitud se hará a través del correo electrónico [grupoinvestigacion@archivogeneral.gov.co](mailto:grupoinvestigacion@archivogeneral.gov.co) y permite al personal de sala preparar los documentos para la fecha solicitada y hacer más rápido el proceso de consulta. A este correo también se puede solicitar información digitalizada, la cual se enviará por el mismo medio. Para hacerlo, se necesita la referencia exacta del documento requerido. Aunque los tiempos de envío varían dependiendo del volumen de solicitudes de la semana, el equipo de la sala las atenderá a la mayor brevedad posible.

## **4. Condiciones de consulta**

### **a) Solicitud de documentos:**

- Para garantizar el derecho de acceso a la información, la entidad prioriza la consulta mediante medios alternativos a los originales, como copias digitalizadas o microfilmadas, siempre que estén disponibles.
- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro manifiesto que comprometan su integridad, puede restringirse la consulta directa de estos, garantizando el acceso a la información mediante técnicas de reproducción que salvaguarden tanto los contenidos como los soportes originales.
- La decisión de restringir el acceso al documento original debe sustentarse en un análisis y fundamentación de personal especializado en conservación-restauración.
- Si los documentos no se encuentran reproducidos por otros medios técnicos (microfilm o imágenes digitalizadas), se permitirá acceder a los originales, salvo cuando el estado

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO:*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



de conservación implique riesgos significativos para los materiales o para quienes los consultan.

- Cuando la calidad de reproducción no es la adecuada ni permite el detalle que requieren los usuarios, se tendrá acceso al original, salvo que presente deterioro manifiesto que comprometa su integridad.
- Se allegarán a la sala de investigación un máximo de cinco unidades documentales (libros, tomos, legajos, cajas, mapas, planos, obra gráfica) por usuario. En el caso de carpetas el máximo número a entregar es de 15 unidades. En ambos casos sólo se permite una unidad documental en la mesa de trabajo.

#### **b) Manejo de documentos físicos:**

- Las unidades documentales de mayor formato o características especiales (mapas, planos u obras gráficas) deberán consultarse en los medios que se han dispuesto para su manejo.
- Las unidades encuadernadas deben consultarse sobre los atriles ubicados en cada una de las mesas, sin forzar su apertura o cortar costuras.
- Se debe evitar hacer anotaciones sobre los documentos o apoyarse sobre ellos para tomar apuntes.
- Los usuarios deben mantener las unidades documentales que consulten en estricto orden.
- Usar guantes y tapabocas en los casos que se requieran por estado de conservación, fragilidad de los soportes o sensibilidad de las técnicas gráficas.
- Se permite fotografiar los documentos sin el uso de flash.
- Terminada la consulta, las unidades deben ser devueltas debidamente almacenadas, verificando que los soportes no queden doblados o dispuestos de forma que ponga en riesgo su integridad.

#### **5. Uso de la Biblioteca Especializada.**

- La biblioteca especializada del Archivo General de la Nación, para todos los usuarios, es de consulta libre y gratuita, y su ingreso se permite cumpliendo los requisitos señalados para el acceso a la sala de consulta.
- Por tratarse de patrimonio documental, los acervos documentales que la integran se encuentran excluidos de préstamo domiciliario.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO:*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

- La reproducción bibliográfica en la biblioteca especializada está protegida por las normas de propiedad intelectual de la Comunidad Andina de Naciones y por lo establecido en la materia por la Cámara Colombiana del Libro.

## 6. Servicios

El AGN ofrece a sus usuarios la reproducción de los documentos que se encuentran en su fondo documental, así:

- Fondos históricos

La digitalización de los documentos se realizará en los siguientes tiempos:

- a) De 2 a 3 días hábiles cuando la solicitud comprenda menos de 20 imágenes en resolución de 300 dpi.
- b) Sí se trata de cantidades mayores a 20 imágenes o resolución mayor a 300 dpi, se le informará al peticionario el tiempo estimado de la respuesta.

Respecto de los documentos que ya están digitalizados se pueden solicitar copias sin costo alguno.

Si las imágenes van a ser usadas con fines de reproducción, exposición, exhibición o publicación, se deben solicitar por medio del formato AAD-FO-83 "Autorización de uso de materiales para fines educativos sin fines de lucro".

- Fondos notariales

Después que el usuario revise la escritura en el tomo notarial y constata que es el documento requerido, si desea copia, se cuenta con dos opciones:

La primera, solicitar una copia simple. Una vez efectuado el pago y presentado el comprobante, la copia llega al correo reportado por el usuario, entre 3 y 5 días hábiles.

La segunda, requerir copia autenticada cuya reproducción se cobra por folio. Efectuado el pago y entregado el comprobante, se enviarán por correo electrónico los documentos en un periodo de entre 8 y 10 días hábiles.

El personal de sala informará la forma de pago de los servicios solicitados, indicando entidad bancaria (Banco Popular), valor, número de cuenta y el número de convenio.

La copia del comprobante de pago deberá ser enviado a los correos [gt@archivogeneral.gov.co](mailto:gt@archivogeneral.gov.co) y a [servicioalpublico@archivogeneral.gov.co](mailto:servicioalpublico@archivogeneral.gov.co) o dirigirse a la entidad con la consignación para que el personal tome la debida imagen.

Nota: Los costos de servicios prestados por el Archivo General de la Nación, se encuentran determinados en Resolución expedida por la Dirección General.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO:

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## 7. Quejas y sugerencias:

Para presentar quejas y sugerencias se ha destinado un buzón en la recepción, además del correo electrónico [contacto@arhivogeneral.gov.co](mailto:contacto@arhivogeneral.gov.co)

BORRADOR PARA CONSULTA

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO:*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*