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 General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, la 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. Además, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, se establece que el acceso al patrimonio documental es un componente esencial para la gestión y preservación de la memoria histórica del país.

Este protocolo tiene como objetivo facilitar el acceso y consulta de la información que custodia el Archivo General de la Nación en sus distintos soportes y formatos. A su vez, establece las normas y prácticas recomendadas que las personas que consultan deben tener en cuenta durante su permanencia en sala, así como sus derechos y deberes.

2. Espacios de consulta

El Archivo General de la Nación (AGN) cuenta con dos espacios especializados para atender las necesidades de consulta de investigadores, estudiantes y público en general.

a) Biblioteca especializada: cuenta con una colección de libros, revistas especializadas y otras publicaciones, sobre archivística, historia, entre otros temas de interés.

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 deben seguir las indicaciones del personal en sala de acuerdo con las características específicas de cada Fondo.

3. **Acceso y consulta**

Ingreso

Al ingresar por primera vez a la entidad, los usuarios deben registrarse en la recepción, donde se le harán unas preguntas básicas; en adelante, el ingreso será solamente con el número del documento de identificación.

Los investigadores que así lo consideren, pueden solicitar un carnet que será entregado de manera gratuita por el Archivo General de la Nación. Este documento servirá para identificarse y solicitar los documentos en la sala de consulta. Este carnet no es un requisito para la consulta en la sala.

A la sala de consulta solo se permite el ingreso de lápiz, cuaderno, computador, dispositivo móvil en modo silencio y cámara fotográfica. Los bolsos, morrales, abrigos y otras prendas de gran tamaño deben ser guardados en los casilleros dispuestos para tal fin.

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. - 5:00 p.m.
Solicitudes de documentos hasta las 4:30 p.m.

Teniendo en cuenta que la sala se cierra a las 5 pm, las solicitudes de documentos a partir de las 4:00 p.m. serán de máximo tres materiales.

Protocolos Notariales y Biblioteca Especializada:

De lunes a viernes (días hábiles): 8:00 a.m. - 5.00 p.m.

Formas de consulta

a) Consulta en sala

Para la consulta en sala, los usuarios tienen las siguientes opciones:

Consulta sin agendamiento de cita:

Para consultar los documentos no se necesita cita previa. En sala, los usuarios y usuarias contarán con la asistencia de los referencistas, quienes brindarán orientación sobre las temáticas de interés y el uso de los catálogos, tanto físicos como en línea. De esta manera, se facilitará la solicitud de los documentos que mejor respondan a las necesidades investigativas.

Agendamiento de cita:

Otra opción es solicitar una cita hasta el medio día hábil de la fecha anterior a la visita. Este mecanismo **opcional** sirve para que los funcionarios de la entidad preparen el material de consulta y, así, los usuarios y usuarias tengan los documentos disponibles al momento de llegar a la sala. Esta solicitud se hará a través del correo electrónico grupoinvestigacion@archivogeneral.gov.co.

b) Solicitud de documentos por correo

Al correo grupoinvestigacion@archivogeneral.gov.co. se puede solicitar información digitalizada, la cual se enviará por el mismo medio. Para hacerlo, se necesita la referencia exacta del documento requerido. De no contar con ella, puede pedir apoyo a los funcionarios del AGN a este mismo correo. 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.

c) Asesoría personalizada a investigadoras/es

La asesoría personalizada está diseñada para responder a las necesidades específicas de cada investigadora e investigador que visita nuestra sala de consulta. Nuestro equipo de referencistas ofrece orientación especializada para facilitar el acceso y la comprensión de la colección documental. Esto incluye:

- **Asistencia en la búsqueda de documentos:** ayuda para identificar las fuentes más relevantes según el tema de interés.

- **Capacitación en el uso de herramientas de consulta:** orientación en el manejo de catálogos físicos y digitales para optimizar la búsqueda de información.

- **Acompañamiento en la planificación de la investigación:** sugerencias para estructurar estrategias de consulta basadas en los objetivos investigativos.

- **Resolución de consultas temáticas:** explicación sobre las particularidades de los documentos y su contexto histórico o archivístico.

4. **Condiciones de consulta**

a) Solicitud de documentos:

- Para garantizar el derecho de acceso a la información y para asegurar la conservación del acervo documental, la entidad prioriza, como estrategia preventiva, la consulta mediante medios alternativos a los originales, como copias digitalizadas o microfilmadas, siempre que estén disponibles.

- Si los documentos no se encuentran reproducidos en otros medios técnicos (microfilm o imágenes digitalizadas), se permitirá acceder a los originales, salvo cuando la documentación presente algún tipo de afección que impida su manipulación o ponga en riesgo la integridad de quien consulta.

- La consulta de originales (salvo que presenten deterioro manifiesto) será priorizada cuando la calidad de reproducción no sea la adecuada ni permita adelantar la consulta detallada por parte del usuario.

- En los dos últimos casos, los investigadores e investigadoras cuentan con el acompañamiento y asesoría de un profesional del grupo de conservación y restauración. Así mismo, si la personas que consultan evidencian alguna señal de deterioro, deben informarlo al personal de sala para tomar las acciones a que haya lugar.

- Se pueden solicitar máximo diez (10) unidades documentales (libros, tomos, legajos, cajas, mapas, planos u obra gráfica) por persona en la sala de investigación. En el caso de carpetas, el límite será de quince (15) unidades por solicitud. En ambos casos, solo se podrá trabajar con **una** unidad documental a la vez en la mesa de trabajo. Cabe aclarar que los máximos establecidos no corresponden al número de unidades documentales facilitadas por día, sino por cada solicitud realizada. Se podrán realizar nuevas solicitudes siempre que haya finalizado la revisión del material previamente entregado.

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. Si la encuadernación impide acceder a la información, solicite ayuda del personal de la sala.

- No se permite realizar anotaciones sobre los documentos o apoyarse sobre ellos para tomar apuntes.

- Se deben mantener las unidades documentales que consulten en orden. Las personas de la sala le darán indicaciones al respecto.

- 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 es un espacio abierto a todas las personas interesadas en profundizar sus conocimientos. Aquí encontrarás un valioso acervo documental al que puedes acceder de manera libre y gratuita, cumpliendo

con los requisitos establecidos para el ingreso a la sala de consulta. La biblioteca especializada del Archivo General de la Nación 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.

- 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. **Reprografía**

El Archivo General de la Nación pone a disposición la reproducción de documentos de sus fondos documentales respetando siempre las normativas vigentes. Desde imágenes digitalizadas hasta copias autenticadas, nuestro objetivo es facilitar el acceso a estos materiales, siempre promoviendo su conservación y uso responsable.

- Fondos históricos

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

a) Los usuarios que se encuentren en la sala de investigación y quieran obtener una copia de documentos ya digitalizados, pueden pedirla a los funcionarios y se les entregará de inmediato.

b) Si la solicitud se hace por correo electrónico y comprende menos de 20 imágenes en resolución de 300 dpi, el plazo de entrega oscila entre 2 a 3 días hábiles.

c) Si 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.

d) Las imágenes que 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 de que la persona que consulta 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 quien consulta, 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 enviada a los correos **gt@archivogeneral.gov.co** y a **servicioalpublico@archivogeneral.gov.co** o dirigirse a la entidad con la consignación para que el personal tome la debida imagen.

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

7. **Quejas y sugerencias:**

En caso de que desee presentar alguna queja, felicitación o sugerencia sobre el servicio recibido, hemos dispuesto de un buzón ubicado en la recepción de la sala para su comodidad. De igual manera, puede comunicarse con nosotros a través del correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co.