



# III SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y I SEMINARIO INTERNACIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL



**Universidad  
Pontificia  
Bolivariana**

SECCIONAL BUCARAMANGA



Universidad  
Pontificia  
Bolivariana  
SECCIONAL BUCARAMANGA



# III SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y I SEMINARIO INTERNACIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL



**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS ARCHIVOS:  
Obligatoriedad en su aplicación Vs. las nuevas  
tecnologías de información (TICs).**

**Esp. Dimas Salamanca Palencia**



Universidad  
Pontificia  
Bolivariana  
SECCIONAL BUCARAMANGA



# III SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y I SEMINARIO INTERNACIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

## Normatividad Archivística

**DIMAS SALAMANCA PALENCIA**

**2010**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información





# Normatividad Archivística

**DIMAS SALAMANCA PALENCIA**

**2010**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información



# **POLITICA GENERAL DE ARCHIVOS**

1. Definición e importancia de los archivos
2. Legislación de archivos
3. Normas metodológicas en la administración documental



# PRINCIPIOS RECTORES

**FINES DEL ESTADO**

**FINES DEL ARCHIVO**

**GARANTIZAR A LA  
COMUNIDAD**



- **PRINCIPIOS**
- **DEBERES**
- **DERECHOS**
- **PARTICIPACIÓN**
- **CONTROL**





# EL ARCHIVO ES IMPORTANTE PARA:

## LA ADMINISTRACIÓN Y LA CULTURA



**TOMA DE  
DECISIONES**



**FUENTES  
DE LA  
HISTORIA**



**PATRIMONIO  
CULTURAL**



**IDENTIDAD NACIONAL**



# ***ARCHIVO Y TRANSPARENCIA GESTIÓN PÚBLICA***

**TRIBUNAL**

**MORAL**

**GESTION**

**ADMINISTRACIÓN**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información





# ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PÚBLICOS

**INTERÉS GENERAL**

**DERECHO A LA INFORMACIÓN**

- ✓ **Consulta**
- ✓ **Reproducción copias**

**DERECHO DE  
PETICIÓN**

**INTERES PARTICULAR**

**EXCEPTO:**

- **C.N.**
- **RESTRICCIONES LEGALES**
- **CONSERVACIÓN PRESTAMO DE INFORMACIÓN EN OTROS SOPORTES**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia



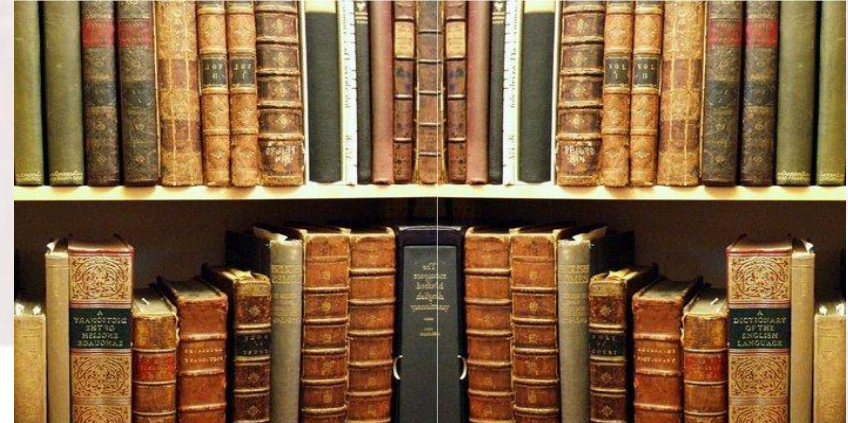
# LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS

## 1. Antecedentes

- **Época de Colonia**
- **Época de República**

## 2. Marco Constitucional

- **Función esencial del Estado Social de Derecho, art 1 y 2**
- **Derecho a la intimidad, art 15**
- **Libertad de expresión y derecho a la información, art 20**
- **Derecho de petición, art 23**
- **Acceso a los documentos públicos, art 74**
- **Patrimonio Cultural – Patrimonio Documental, art 8,70,71 y 72**





# **NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESPECÍFICAS**

1. Ley 80 de 1989 (Creación de A.G.N.)
2. Decreto 1777 de 1990 (Asignación de Funciones)
3. Decreto 1382 de 1995 (T.R.D.)
4. Decreto 998 de 1997 (Transf. Doctos Históricos)
5. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
6. Ley 927 de 2004 Autoriza afiliaciones AGN
7. Decreto 3666 de 2004 DIA DE LOS ARCHIVOS
8. Decreto 4124 DE 2004- S.N.A. ARCHIVOS PRIVADOS
9. Ley 951 DE 2005 INFORMES DE GESTION
10. Ley 962 DE 2005 ANTITRAMITES





# Acuerdos Consejo Directivo A.G.N.

➤ **07 de 1994: Reglamento General de Archivos**

➤ **08 de 1995: Reglamenta la transferencia documentación histórica de organismos nacional al A.G.N.**

➤ **09 de 1995: Reglamenta presentación TRD al A.G.N.**

➤ **12 de 1995: Reglamenta consejo departamental de archivos, Órganos Dirección, Coordinación y Asesoría.**

➤ **02 de 1996: Integra comité evaluador de documentos del Departamento.**

➤ **06 de 1996: Crea el comité evaluador de documentos del A.G.N.**

➤ **011 de 1996: criterios de conservación y organización de documentos.**

➤ **Circular 02 de 1997: Implementación nuevas tecnologías en archivos públicos**

➤ **22 de 2000: Órganos de Dirección Coordinación y Auditoria**



# NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESPECÍFICAS

- **46 de 2000: Procedimientos para eliminación de Documentos**
- **47 de 2000: Restricciones por razones de conservación**
- **48 de 2000: Conservación Preventiva y Restauración Documental**
- **49 de 2000: Condiciones de Edificios y locales destinados para archivo**
- **50 de 2000: Prevención de deterioro de los Documentos de Archivo y situaciones de riesgo**



# NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESPECÍFICAS

- **56 de 2000: Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta.**
- **060 de 2001 Administración de las comunicaciones oficiales.**
- **037 de 2002: Especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de deposito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.**
- **038 de 2002: Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.**





# NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESPECÍFICAS

- **039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental.**
- **041 de 2002: Procedimiento para la entrega de documentos y archivos de entidades públicas en proceso de liquidación, fusión o privatización.  
(Decreto 254 de 2000 arts. 36 y 39)**
- **042 de 2002: Establece criterios para la Organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.**



# NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESPECÍFICAS

- **0015 de 2003: Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del acuerdo 041 de 2002, sobre integración del comité de archivo de la entidad en liquidación.**
- **CIRCULAR 004 DE 2003 D.A.F.P. A.G.N: Sobre pautas para la organización de historias laborales en entidades públicas.**
- **02 de 2004: Establece criterios para la Organización y entrega de archivos de las entidades públicas en proceso de liquidación, fondos acumulados.**



# **PRUEBAS DOCUMENTALES CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL**

## **DOCUMENTOS**

**ART. 251 Clases de documentos.**

**ART. 252 Documento auténtico.**

**ART. 254 Valor probatorio de las copias.**

**ART. 262 Documentos Públicos.**

**ART. 268 Documentos Privados**





## **PRUEBAS DOCUMENTALES**

### **CÓDIGO PENAL**

**ART. 418 Revelación de secreto.**

**ART. 419 Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.**

**ART. 420 Utilización indebida de información oficial privilegiada.**

**ART. 286 Falsedad ideológica en documento público.**

**ART. 288 Obtención de documento público falso.**

**ART. 291 Uso de documentos Falso.**

**ART. 292 Destrucción supresión y ocultamiento de documento público.**

**ART. 294 Documento.**

**ART. 296 Falsedad personal.**



## **PRUEBAS DOCUMENTALES**

### **CÓDIGO PENAL**

**ART. 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública.**

#### **Código de Procedimiento Penal**

**Art. 424- Prueba documental**

**ART. 425 Documento auténtico**

**ART. 426 Métodos de autenticación e identificación**

**ART. 427 Documentos procedentes del extranjero**

**Art.428 Traducción de documentos**

**ART. 429 Presentación de documentos**

**ART. 430 Documentos anónimos**

**Art. 431 Empleo de los documentos en el juicio**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información



# PRUEBAS DOCUMENTALES

## **Código de Procedimiento Penal**

**ART. 432 Apreciación de la prueba documental.**

**Art. 433- Criterio General**

**ART. 434 Excepciones a la regla de la mejor evidencia.**





# NORMAS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

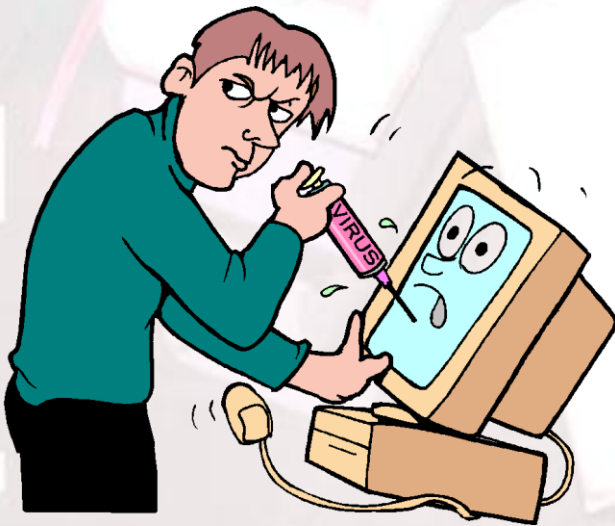
## 1. Microfilmaciones

- Decreto 2527 de 1950
- Decreto 3354 de 1954
- Ley 39 de 1981
- Código de Comercio, art 48 – 60
- Ley 6ª de 1992, art 74
- Decreto 2620 y 2649 de 1993
- Decreto 2150 de 1995, art 26
- Ley 270 de 1996, art 95
- Ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico.
- Decreto 1747/.Reso.26930/2000 certificadores
- Ley 588 de 2000, Parágrafo art 1 y 9





- **Ley 1150 de 2007, Decreto 264 de 2008 Contratación electrónica**
- **Ley 1266 de 2008 Habeas Data**
- **Ley 1273 de 2009 Delitos informáticos y abuso de sistemas de información.**







# JURISPRUDENCIA Y NORMAS TÉCNICAS

## 1. Sentencias Corte Constitucional

- T- 444 de julio 7 de 1992
- T- 413 de septiembre de 1993
- T- 443 de octubre 12 de 1994
- T- 158 de marzo 24 de 1994
- T-696/96,T-180/98,T-164/98,T-696/96
- C-116/97, C-066/98,C-229/00, C262/00
- C-831/01, C-227/03, C-371/03,C- 1042/03
- C-356/03, C-185/03, C-097/03,C-022/04
- C-023/04,C-044/04, C- 046/04, T-161/07 T-0256/07 T-295/2007

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información





# JURISPRUDENCIA Y NORMAS TÉCNICAS

## 2. Normas Técnicas Colombianas

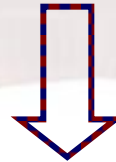
- **3723 y 4080 Microfil**
- **4095 Descripción Archivística**
- **5029 Medición de archivos.**
- **4436 permanencia y durabilidad de los soportes, como el papel.**
- **2676 permanencia y durabilidad de los soportes como papel aplicable a los soportes digitales.**
- **LEY 782 del 03- NTCGP1000:2004 ISO9000**



# RESPONSABILIDAD ESPECIAL

**PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA  
NACIÓN**

**ARCHIVO**



**RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**RECIBIR**

**INVENTARIO**

**ENTREGAR**



# LEY 190 DE 1995 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

- **Art 27: Crea un nuevo tipo penal...**  
**... Utilización indebida de información privilegiada.**
- **Art 79: Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público, obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos públicos a la ciudadanía o medios de comunicación en especial.**





# LEY 734 DE 2002 CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO DEBERES

- ✓ **Art 34**
- **(Num 1). Deber de cumplir y hacer cumplir las normas.**
- **(Num 5). Custodiar y cuidar la documentación e información**
- **(Num 22). Responder por la conservación de los documentos**



## LEY 734 DE 2002

# CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO - PROHIBICIONES

### Art 35

✓ (Num 7). Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación de los servicios a que está obligada.

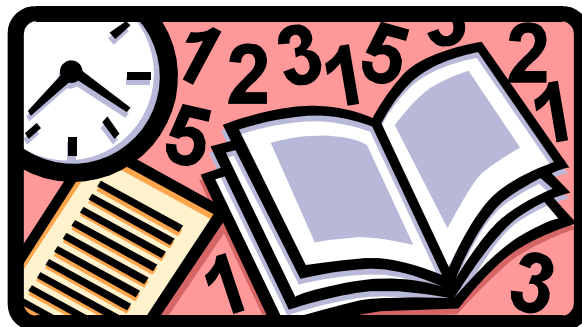
➤ (Num 08). Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitud de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

➤ (Num 13): Ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

➤ (Num 21): Dar lugar al acceso o exhibir expedientes o archivos a personas no autorizadas.



# NORMAS METODOLOGICAS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información





# GESTIÓN DOCUMENTAL (T.R.D - DEFINICIÓN)

- **Las Tablas de Retención documental (TRD) son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.**
- **Estas pueden ser generales o específicas.**
- **Facilitan el manejo de la información.**
- **Contribuyen a la racionalización de la producción documental.**



# **GESTIÓN DOCUMENTAL (T.R.D)**

- **Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.**
- **Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.**
- **Garantizan la selección y conservación de los documentos de carácter permanente.**
- **Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.**
- **Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

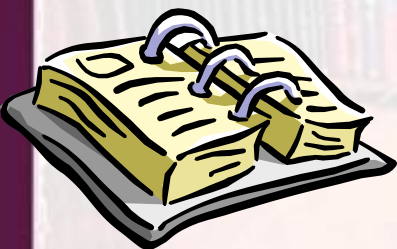
Aspectos Jurídicos de la Información



# **GESTIÓN DOCUMENTAL (T.R.D)**

- **Permiten el manejo integral de los documentos**
- **Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.**
- **Controlan la producción y trámite documental**
- **Identifican y reflejan las funciones institucionales**
- **Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.**

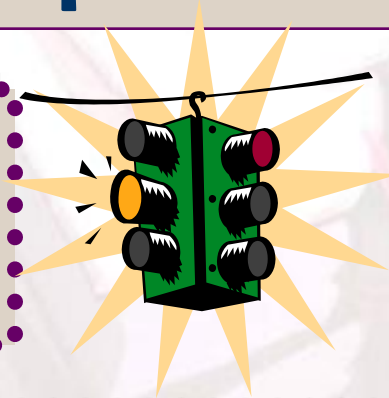




# **GUÍA APLICATIVA T.R.D.**

**Para aplicar las Tablas de Retención Documental siga los siguientes pasos:**

**Al abrir las carpetas en su oficina tenga en cuenta el nombre y código de la serie documental que se encuentra en el formato establecido por la empresa.**



**Recuerde que debe archivar todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden de procedencia o sea, como se generaron y en el orden cronológico.**





# GUÍA APLICATIVA T.R.D.

**No lleve o archive folios o documentos de temas diferentes, recuerde que la correspondencia es de cada tema, no genere carpetas de solo correspondencia interna, externa ni de varios.**



**Al aplicar esta metodología usted encontrará que se reducen el número de carpetas y unifica en temas todos los documentos.**



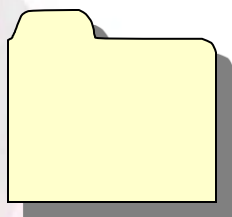
**Al utilizar el código de la dependencia en la carpeta, ayuda a la identificación de los documentos por oficina y asegura una sola forma de ubicación en las carpetas.**





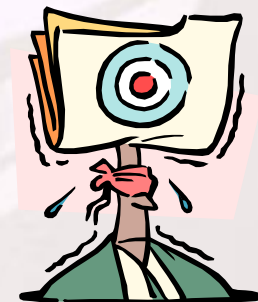
# GUÍA APLICATIVA T.R.D.

**Es importante destacar que los tiempos de retención previstos para cada grupo de documentos, le indica que y por cuanto tiempo debe conservarlos en el archivo.**



**En las carpetas nuevas e identificadas no conserve originales y copias solo archive los originales.**

**Los oficios, memorandos, o circulares que contienen solo información de vigencia temporal, no los archive en estas carpetas, pues lo que hace es agrandar y dificultar la posterior consulta.**







# GUÍA APLICATIVA T.R.D.

**Recuerde que para ciertos grupos documentales debe conservar los antecedentes y sus soportes que estén firmados y correspondan a decisiones consolidadas. No guarde borradores o documentos de trabajo, tampoco invitaciones, sobres, stickers, o demás documentos sin valor.**

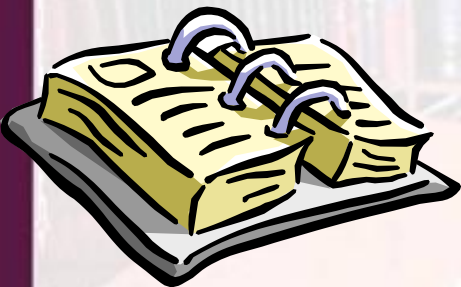


**Es importante que de a conocer a sus colaboradores la metodología y forma de archivar los documentos para que puedan reemplazarle en sus ausencias temporales, sin trauma en el manejo documental.**



Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información



# GUÍA APLICATIVA T.R.D.

**No olvide ir foliando (numerando) sus documentos en la parte superior de cada folio útil, en todas las carpetas, respetando el orden natural de los documentos en forma creciente (1,2,3,4,5...)**

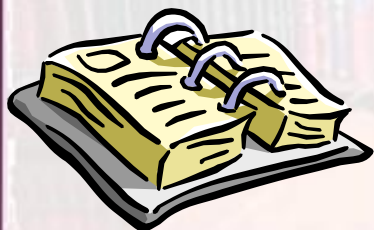
1234567..

**Recuerde, que del grado de organización que usted de a los documentos en cada carpeta, dependerá el éxito oportuno de su recuperación futura en el archivo.**

Catedrático: Ulmas Salamanca Palencia

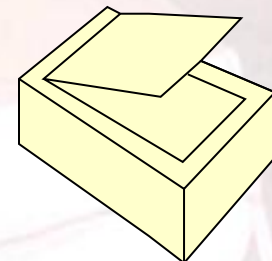
Aspectos Jurídicos de la Información





# GUÍA APLICATIVA T.R.D.

**No olvide que muchos de los documentos que usted archiva deben ser microfilmados y conservados para su posterior consulta, por eso es importante solo conservar los documentos vitales.**



**Las dudas que surjan de este trabajo son resueltas por la persona coordinadora de archivo de la empresa, por consulta a las normas y reglamentos de archivo y por consultas que pueden elevar al Archivo General de la Nación.**

**EN LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia  
Aspectos Jurídicos de la Información





# LEY 594 DE 2000

Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

- **TITULO I: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales**
- **TITULO II: Sistema Nacional de Archivos, Órganos Asesores, Coordinadores y Ejecutores**
- **TITULO III: Categorización de los Archivos Públicos**
- **TITULO IV: Administración de Archivos**
- **TITULO V: Gestión de Documentos**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información



# LEY 594 DE 2000

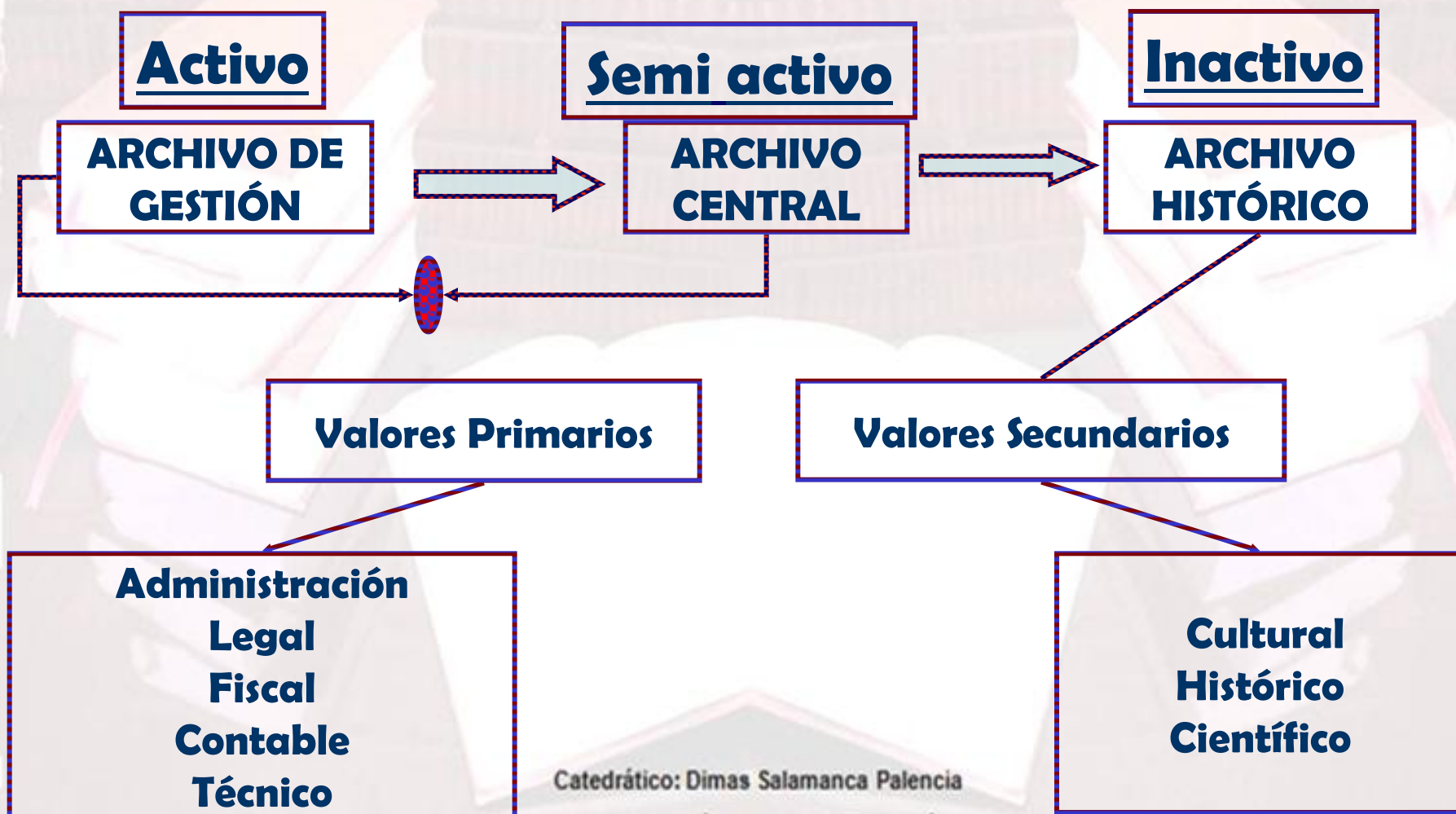
- **TITULO VI: Acceso y Consulta de los Documentos**
- **TITULO VII: Salida de Documentos**
- **TITULO VIII: Control y Vigilancia**
- **TITULO IX: Archivos Privados**
- **TITULO X: Conservación de documentos**
- **TITULO XI: Estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del Patrimonio documental de la nación**
- **Disposiciones Finales**

Catedrático: Dimas Salamanca Palencia

Aspectos Jurídicos de la Información



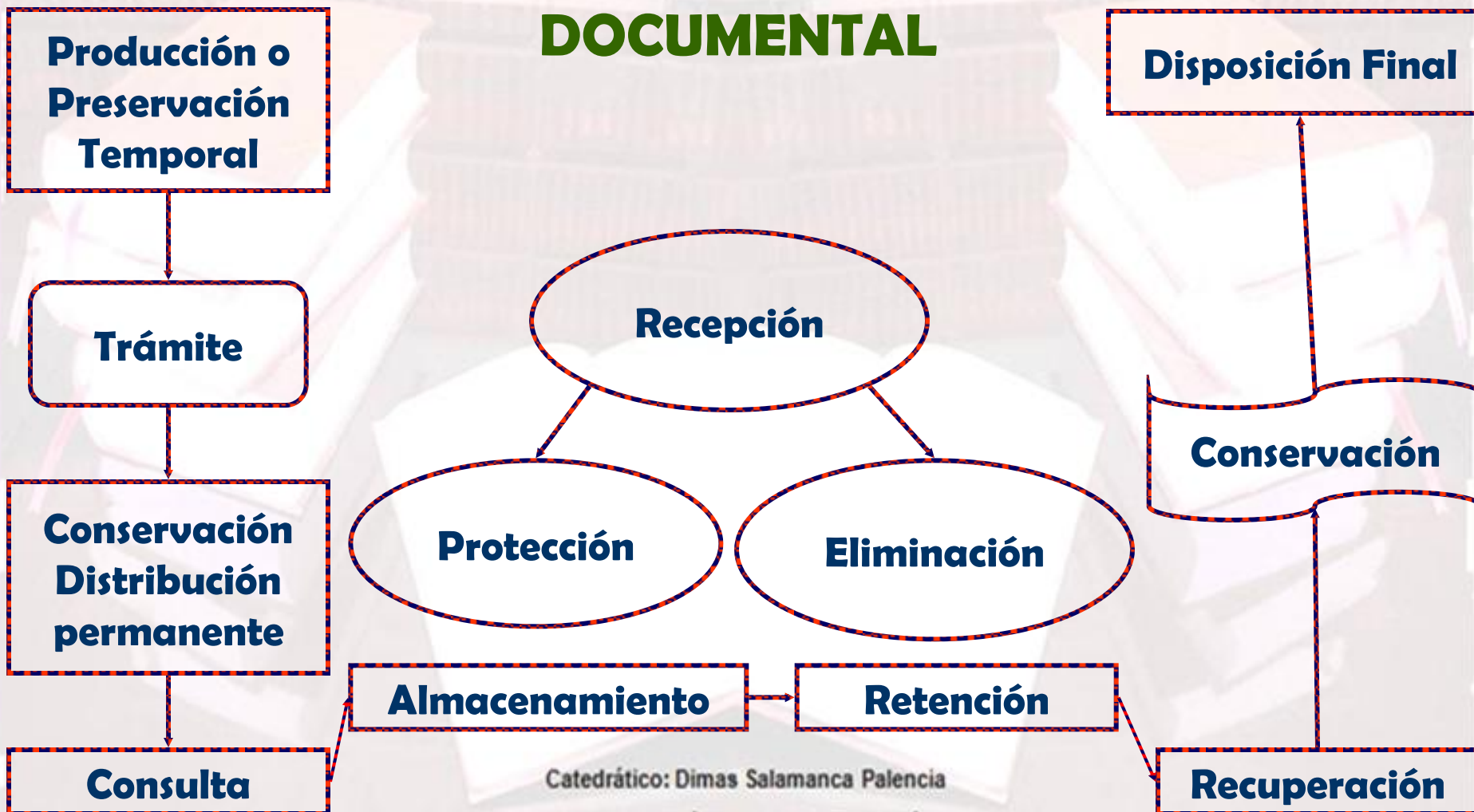
# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO







# ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Catedrático: Dimas Salamanca Palencia  
Aspectos Jurídicos de la Información

