

Acceso y difusión de la información

SERVICIOS DE ARCHIVO

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

SERIE

Guías y
Manuales

REIMPRESIÓN

No. Lat.	2169
No. Adq.	448
No. Sist.	18342
Tipo de Adq.	Formación
Fecha	08.02.2011

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
República de Colombia
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura
Elvira Cuervo de Jaramillo (Ministra)

Academia Colombiana de Historia
Luis Horacio López (Delegado del Presidente)

Presidencia de la República
Víctor Manuel Díaz (Representante del Sr. Presidente)

Colciencias

María del Rosario Guerra (Directora)

Representante Archivos Regionales del País

José Luis Vargas Forero (Archivo Histórico de Antioquia)

Archivo General de la Nación

Lázaro Mejía Arango (Director)
Ximena Hernández (Secretaria General)

COMITÉ EDITORIAL

Lázaro Mejía Arango
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

IMPRESIÓN

Imprenta Nacional de Colombia

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Diego Tenorio Conde

ISBN 958-9298-27-3 Reimpresión 2006

Mejía Myriam

Servicios de archivo: Acceso y
difusión de la información / Myriam Mejía.
- - Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.
48 p.: il. - - (Serie Guías y Manuales; 1)

1. Archivos 2. Servicios de Información.

I. Tít. II. Serie.

ISBN 958-9598-27-3

C.D.D. 651.53

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Contenido

3

4	PRESENTACION
6	INTRODUCCION
10	1. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS
11	Para la administración
12	La investigación
12	La comunidad y el Estado
14	El desarrollo económico y social
15	El desarrollo científico y tecnológico
15	El fomento de la cultura
15	El reconocimiento de una identidad nacional
17	2. ACCESO A LA INFORMACION DOCUMENTAL
19	Derechos y deberes constitucionales
25	Limitantes para el acceso
28	3. GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
28	Ciclo vital de un documento
28	Gestión del documento
32	Clases de archivos
34	4. SERVICIOS DE ARCHIVO
39	5. USUARIOS
44	6. DIVULGACION
44	Programas de difusión institucional
45	Producción de instrumentos y materiales para promoción de los servicios
47	CONCLUSIONES
48	BIBLIOGRAFIA

La carencia de manuales, textos, cartillas y en general de material bibliográfico y documental, es uno de los problemas más sentidos por la comunidad archivística colombiana y, obviamente, de los que más afecta el desarrollo de una disciplina y de unas técnicas en permanente evolución. La producción nacional es casi nula y los aportes teóricos y prácticos de autores y expertos extranjeros tienen poca difusión entre nosotros o, en el mejor de los casos, se conocen con gran retraso.

El Archivo General de la Nación desea promover la discusión, el debate y el diálogo innovadores entre los profesionales de la archivística, sobre los temas y problemas de este quehacer apasionante, que a partir de la Ley 80 de 1989 y de la Constitución del 91 ha adquirido un dinamismo y una relevancia evidentes.

La Serie GUÍAS Y MANUALES, que se inicia con este trabajo de la doctora Mýriam Mejía, tiene un propósito esencialmente pedagógico: servir de apoyo a la reflexión y al análisis teórico, y de fácil acceso y consulta en la solución de problemas archivísticos concretos. Esta colección pretende llegar al público general para que la reflexión acerca de teorías, procedimientos y métodos de la labor archivística deje de ser objeto sólo de especialistas y termine por interesar a toda la ciudadanía. De esta forma se creará una base suficientemente grande y sólida que facilite la ejecución de las políticas de modernización archivística

indispensable para una administración pública que pretenda ser eficaz y eficiente y estar al servicio de una sociedad dinámica, participativa y democrática.

Cuando los ciudadanos adviertan claramente el papel social de los archivos, en especial para la administración y la cultura, y los definan como centros de información y no como depósitos de “papeles viejos”, muchas cosas cambiarán en la propia administración, y será más fluida y transparente; muchos derechos se ejercerán con mayor facilidad; surgirán más espontáneos y más eficaces controles sobre la gestión pública, y en fin, el patrimonio documental de la Nación se enriquecerá aún más en la medida en que se modernice y tecnifique el trabajo de los archivos administrativos.

Auguramos larga vida a esta Serie. Esperamos que en ella se planteen temas y problemas sugestivos y de actualidad; deseamos una lectura crítica por parte de los especialistas y el renovado interés de un público cada vez más amplio. Tenemos, finalmente, la ilusión de contribuir a la renovación teórica y metodológica del quehacer archivístico y, en consecuencia, dejar atrás los enfoques y procedimientos desuetos y estar a la altura de las más actualizadas escuelas y teorías de la disciplina archivística.

JORGE PALACIOS PRECIADO.

Director Archivo General de la Nación.

*La aparición del concepto **derecho a la información**, emana en forma natural del derecho a la libertad de culto y de palabra que garantizaron la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano en 1789, en Francia, y que luego fue incorporada en las Constituciones de diferente países y en la legislación que las desarrolla.*

Para abordar el tema de los *servicios de archivo* es necesario precisar una serie de conceptos que están estrechamente vinculados con el acceso a la difusión de la información contenida en los documentos de archivo.

Se trata, por una parte, de principios y procedimientos que facilitan el acceso a los documentos y, por otra, de las limitantes de orden jurídico y práctico que lo impiden, contrariando los principios de libertad de información e igualdad ante la ley.

Esta circunstancia determina en los archivos la existencia de diferentes clases de usuarios y diferentes servicios, al mismo tiempo que condiciona los programas de difusión.

El gran reto que se impone a los archivistas es cambiar su secular función de custodios, que tiende a limitar su accionar e influye en la forma como los usuarios perciben y solicitan los servicios. Es, por tanto, un imperativo de primer orden vincular esta función con la de gestor cultural, quien participa en el proceso desde el momento cuando se planifica la producción documental, se desarrolla su ciclo vital y se difunde su contenido.

Pero, para lograr esta transformación no es suficiente que los archivistas adopten una nueva actitud. La modernización de los archivos, involucra la participación de distintos actores: el Estado en sus diferentes niveles, la administración, los empresarios, los investigadores, la comunidad en general y las instituciones comprometidas en la formación de personal especializado.

La reciente creación del Archivo General de la Nación, articulada con la puesta en marcha del Sistema Nacional de Archivos, dan cuenta del interés que muestra el gobierno por solucionar necesidades sentidas de tiempo atrás. La integración de los archivos podrá darse en la medida en que todos los actores hagan suyo el propósito de la modernización, aporten recursos y esfuerzos para marchar juntos con las instituciones, los grupos de investigación y desarrollo, los sectores productivos y de servicios, y la comunidad.

Las características del Sistema Nacional de Archivos, de ser abierto, flexible, participativo y descentralizado, ofrecen condiciones para que los archivos logren un desarrollo armónico. Estos, desde sus respectivos campos de interés, sin renunciar a lo específico de su

*Si bien en Colombia existe una serie de principios, consagrados en la Constitución Nacional de 1991, relativos al patrimonio cultural y a la información, las limitaciones que presentan los archivos no permiten el libre acceso a sus documentos. Podemos señalar algunas razones: inadecuada organización de los archivos, falta de personal capacitado, locales impropios para la conservación y consulta de los documentos, carencia de recursos para su desarrollo, y ausencia de políticas de evaluación documental basadas en el concepto de **archivo total** y del trabajo en red. Finalmente y, en parte, derivado de lo anterior, los archivos no tienen una posición acorde con su razón de ser: **órgano vital de los sistemas administrativos y culturales.***

papel en la sociedad, y reconociendo la importancia del otro para hacer viable su propio proyecto, parecen estar dispuestos a buscar acuerdos con el fin de desarrollar tareas conjuntas en el marco del Sistema.

Es demasiado prematuro hacer evaluaciones, pero sin temor a equivocaciones es posible afirmar que soplan nuevos vientos que favorecen el desarrollo archivístico colombiano y que redundarán en beneficio, cuantitativo y cualitativo, de la administración, de la comunidad, de la ciencia y de la tecnología nacionales.

En todo caso, la planificación y el desarrollo de los servicios de archivo han de considerar prioritariamente a los usuarios, para que las decisiones en materia de evaluación, adquisición y difusión de la documentación partan del conocimiento de sus intereses y necesidades. Esto implica, además, instruirles sobre los recursos y servicios que se les ofrecen, para que usuarios y funcionarios puedan interactuar y recorrer juntos el camino.

Finalmente, asociados a la publicación de guías generales y temáticas, inventarios, auxiliares

descriptivos y bases de datos de archivos, se abordan otros medios de difusión que forman parte del programa: publicación de documentos, índices, catálogos, exposición de los materiales conservados, presencia institucional en los medios de comunicación, y utilización de los canales de divulgación que se consideren pertinentes, para lograr que los archivos se constituyan en **una agencia de comunicación de la comunidad a la cual sirven.**

El cambio, en la mentalidad y las estructuras de la actividad archivística, se empieza a evidenciar por la activa participación de los archivistas y profesionales de otras áreas afines en los Comités Especializados del Sistema y en las distintas actividades propuestas en las líneas de acción del Plan Operativo, aprobado por los representantes de la comunidad archivística nacional en el seminario realizado en noviembre de 1992.



Importancia de los Archivos

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada ó recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel ó cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas ó discos de computadora, microformas, fotografías, fonogramas, videocintas, películas, pinturas, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tienen para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional. Por razones de orden práctico se explicará cada componente, no sin antes advertir que no es posible determinar los límites entre uno y otro, toda vez que en conjunto son interdependientes.

Para la administración

Si partimos del supuesto básico de que los archivos son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de los ciudadanos.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración.

Para la investigación

Los archivos tienen la responsabilidad de ser fuentes primarias de ilustración y mejoramiento para todos los

“El archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona ó institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes históricas.”
(Antonia Heredia)

El desarrollo de los programas de reestructuración y modernización del sector público se favorece y fortalece con los archivos, pues estos contribuyen a hacer en forma más eficiente aquellas tareas que genuinamente le corresponden.

Los archivos favorecen y fortalecen la capacidad nacional de creación de conocimiento, y el desarrollo y avance de los procesos de innovación en todos los campos.

12

sectores de la comunidad, en tanto contienen información en documentos que son texto de primera mano, que pueden y deben aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores y estudiosos. Los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos; son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la administración, la economía, la geografía, los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas.

Para la comunidad y el Estado

Al estar debidamente organizados los archivos, tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del Estado mismo, y de éste con otros Estados.

Toda persona desde su nacimiento inicia una relación con la documentación que se acrecienta en el transcurso de su vida: esta relación le permite ejercer como ciudadano. Igual sucede con las entidades y organizaciones al crearse y emprender sus actividades.

Su creación, existencia, desempeño y desaparición son **siempre** demostrables a través de documentos.

Por otra parte los archivos son un instrumento fundamental para el control público y social, lo cual favorece la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción, una mayor eficacia y una menor vulnerabilidad del Estado. Asimismo, los archivos fortalecen la implementación de las estrategias que se privilegian en los Planes Nacionales de Desarrollo, pues como centros y sistemas de información inciden de manera transversal en todas las estrategias. En consecuencia, es un deber del Estado, representado en todo su aparato político-administrativo, hacer los mayores esfuerzos por posicionar los archivos en estrecha concordancia con los principales desafíos del orden económico, político, social y cultural a fin de atender las demandas y expectativas de desarrollo de la comunidad y del país.

En un ámbito más amplio, es esencial que un país mantenga un registro permanente de sus derechos y obligaciones en relación con otros Estados y con la comunidad internacional en su conjunto. Si no se conservan los tratados, convenios y demás acuerdos internacionales o no son de fácil acceso, se presentarán desaveniencias con otros Estados y controversias y conflictos internacionales. (Rhoads, p.17).



578-A

Escudo de armas. La Secretaría de Guerra somete a la consideración del Consejo de Estado el proyecto de ley que designa las armas de la República. 1833-1834

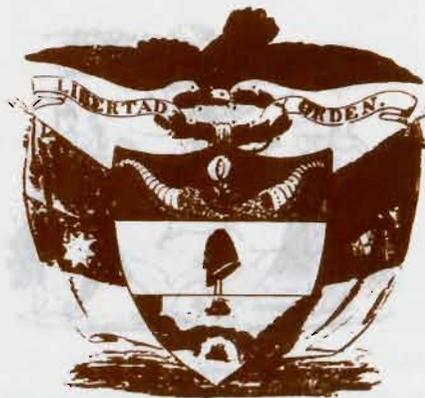
Para el desarrollo económico y social

El mejoramiento de las condiciones de vida de la población es un objetivo constante en todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Para llevar a cabo nuevas iniciativas, el conocimiento y la comprensión de los antecedentes sobre programas, medidas y procedimientos, logros y fracasos, es de mucho valor.

Al recurrir a los archivos, gobernantes y planificadores tendrán la garantía de tomar y proyectar decisiones con bases sólidas, pues éstos acopian gran cantidad de información sobre: población, funcionamiento de los sectores productivo y de servicios, industria, comercio, agricultura, bienestar, asistencia social y educación, entre otros.

Para el desarrollo científico y tecnológico

Los errores de planeamiento le cuestan caro a las naciones y a sus gentes, quienes muchas veces deben pagar incluso con sus vidas tales despropósitos. Aunque un país como Colombia posee inmensos



551-A

Escudo de armas de la república de la Nueva Granada.

Rubricado Lino de Pombo. 1834

recursos humanos y naturales, su caracterización, cuantificación, conservación y desarrollo, ha de ser asumida por las empresas e institutos especializados del Estado, por el sector privado y por asociaciones y corporaciones mixtas que reúnan los recursos y esfuerzos públicos, privados y comunitarios. La investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país.

Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo científico y tecnológico está dado por su capacidad de proporcionar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos de investigación.

Para el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional

Los archivos documentan, desde sus orígenes, la vida de las comunidades y de las naciones a las que pertenecen, su entorno, las relaciones entre sí y con



X-20

Tarja formada por motivos ornamentales, en cuya cima hay una carátula de fauno. Arnstelodami Joannes Janssonius excudit. 15..

El tomar en cuenta a los documentos de archivo permite optimizar los resultados obtenidos sin dilapidar recursos. El fortalecimiento de la capacidad nacional para crear conocimiento debe pasar por la esfera de lo concreto: más y mejores servicios de archivo.

16



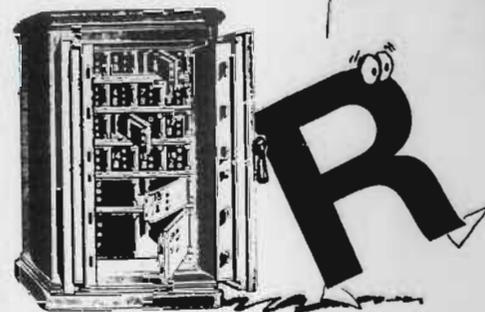
otras comunidades, pueblos y naciones. De igual manera, conservan los registros de las distintas expresiones creativas, artísticas, asociadas al desarrollo económico, político, cultural. Los archivos están íntimamente ligados al surgimiento del Estado. Con el tiempo fueron definiéndose como partes esenciales del patrimonio cultural de la Nación: sustentan su identidad, permiten conocer las raíces, registran la experiencia colectiva de la comunidad y son esenciales para el reconocimiento de los derechos de los ciudadanos. En los archivos perdura la memoria del pasado que se constituye en fundamento del presente y en soporte del futuro. El acervo histórico preservado y custodiado por la sociedad permite que nos sintamos miembros solidarios de Colombia, protagonistas y artífices de nuestro propio desarrollo en armonía con el mundo que nos rodea.

El acceso a los archivos, especialmente del sector oficial, se debería derivar del derecho de los ciudadanos a controlar los actos de los funcionarios, como fue enunciado en la *Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano* de 1789 (art. 15): *Los agentes públicos deben rendir cuenta de su actuación.* El acceso también se puede relacionar con la libertad de prensa, el derecho a la cultura; a la educación, en fin, a la casi totalidad de los derechos y deberes de los ciudadanos y del Estado en su conjunto, promulgados en Francia a finales del siglo XVIII.

Sin embargo, sólo en 1948, después de la Segunda Guerra Mundial, el derecho a la libre y total información fue explícitamente formulado. La Declaración Universal de los Derechos Humanos fue solemnemente promulgada por las Naciones Unidas; su artículo 19 expresa: *derecho a [...] investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras ...*

El Consejo Internacional de Archivos, CIA, incorpora entre sus objetivos generales, contenidos en los estatutos y aprobados en 1948, (fecha de su fundación), en el artículo 2, que dice: *realización de*

EL ARCHIVO ES
UNA CAJA DE CAUDALES
DE LA QUE TODOS
TENEMOS LA
CLAVE.



esfuerzos para [...] hacer más fácil el acceso a los archivos. (Duchein, p.11).

A fines de la década de los años sesenta, el CIA acentuó su acción a fin de interesar a los distintos gobiernos para que adoptasen políticas archivísticas como esenciales para el desarrollo de sistemas de información, defensa de la identidad cultural, apoyo de la administración y fuente de investigación y creación de cultura. Ya en la década de los setenta, se inició el diseño de lo que podría ser una política archivística en Colombia para estar a tono con los nuevos enfoques en concordancia con los esfuerzos por la modernización de la administración y como respuesta a los estímulos internacionales.*

Este es el gran reto que tiene el Archivo General de la Nación junto con los demás repositorios del país, componentes básicos del Sistema Nacional de Archivos. Algunas precisiones sobre este particular son útiles para comprender el marco constitucional que será desarrollado por la ley cuando así esté

* COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Comisión V Centenario. **Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.** Santafé de Bogotá: Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, 1992, s.p.

indicado en la Carta Magna. Asimismo, se señalarán las limitantes jurídicas y prácticas para el acceso a los documentos.

Derechos y Deberes Constitucionales

En Colombia, el derecho de los ciudadanos a acceder a todas las informaciones que les conciernen directa o indirectamente, está consagrado en la Constitución Política de 1991; varios artículos hacen referencia a este asunto, así:

Derecho de petición (Art. 23).*

Toda persona, tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar sus derechos fundamentales.

* Los comentarios, a cada uno de los artículos de la Constitución Política de 1991, son tomados parcialmente del libro editado por la *Fundación Social y Librería la Constitución*.

El acceso a los documentos, sustrato esencial de la política archivística en Colombia, también ha sido materia de disposiciones legales, entre las cuales es preciso destacar la Constitución Política de 1991 y la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que abren nuevos caminos de esperanza para hacer realidad el acceso a la información, combinado con una normatividad y apoyo a los archivos.

El derecho constitucional fundamental de petición tiene múltiples manifestaciones en casos concretos o en beneficio de la comunidad en general. No es necesario que quien lo invoque exprese interés jurídico alguno, en ningún caso.

La innovación en esta materia está dada por la posibilidad legal de reglamentar el ejercicio de este derecho ante organizaciones particulares, siempre y cuando con ello se pretenda garantizar algún derecho fundamental del individuo.

Derecho a la información (Art. 20)

Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Esta norma constitucional tiene de novedoso la consagración de la libertad de expresión y difusión del pensamiento, así como el derecho de recibir y dar información y, en lo que concierne a los medios masivos de comunicación, amplía las libertades que en el ordenamiento anterior estaban restringidas.

El derecho a la información comprende tres facultades: difundir, investigar y recibir informaciones. Lo anterior implica el deber del

Estado, soportado en los archivos de comunicar sus actividades a los miembros de la sociedad.

El Artículo 78, relacionado con el control de calidad dice: *La Ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización...*

Acceso a los documentos públicos (Art. 74).

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo el caso que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Este derecho, adquiere de manera específica rango constitucional. La legislación ordinaria lo consagraba, de manera expresa, al reconocer el derecho a solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, en lo referente a la expedición de copia de sus documentos (artículo 17 del *Código Contencioso Administrativo*); también de manera directa, la Ley 57 de 1985 en varias de sus disposiciones regula el derecho comentado, reconociendo el derecho que tiene toda persona a consultar los documentos “que reposan” en

El Artículo 112 que constitucionaliza el régimen de oposición, dice: Los partidos y movimientos políticos que no participen en el gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales, [...].



X-61

Tarja. Edición temprana del mapa de 1635, desconocida por los bibliógrafos. Descripción de Tierra Firme, Nueva Granada y Popayán. 1647

las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que no tengan el carácter de reservados conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa de la seguridad nacional (artículo 12).

Acceso a la Cultura (Art. 70).

El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todos los que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Patrimonio cultural de la Nación (Art. 72).

El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes que conforman la identidad nacional,

pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares...

Dentro de una concepción similar a la del tema educativo, en el ámbito de lo cultural, los textos constitucionales adecuan las nociones a significaciones más amplias y comprensivas. Lo cultural no abarca entonces solamente la manifestación artística, sino también lo puramente científico y tecnológico para comprender, finalmente, la expresión misma de una identidad nacional.

Normatividad Administrativa (Art. 209).

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines



X-63

Tarja. En mapa anterior al precedente. 1633

A continuación se mencionan algunos, de los muchos, artículos de la Constitución de 1991 que se relacionan, directa o indirectamente, con el acceso a la información, los documentos y los archivos:

Acceso al Conocimiento y a la Educación. Art. 67

Acciones de tutela. Arts. 86, 241.

Administración Municipal.
Arts. 288, 313, 314, 315, 320.

Administración Nacional.
Arts. 150, T20.

Administración Pública.
Arts. 40, 135, 209, 343, T20.

Archivos, Art. 15.

del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

También es novedoso este tratamiento constitucional. Sus antecedentes figuran en la normatividad administrativa.

Derecho a la Intimidad (Art. 15).

Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de los datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. [...] Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de los libros de contabilidad y demás documentos privados en términos que señale la ley.



Este derecho se consagra constitucionalmente por primera vez, y merece destacarse que *la propiedad absoluta del dato no corresponde ya a quien realiza su obtención y tratamiento; esa titularidad radica hoy en cabeza de cada persona, en su favor. El acceso a la información debe regularse en forma clara y sólo podrá ser obtenida previa autorización de su titular, salvo orden de autoridad judicial.*

Para toda asociación, entidad, sociedad o compañía del sector público o privado que maneje en Bancos de datos información personalizada, deberán establecerse los mecanismos para que el acceso a esa información sea libre y sin discriminación o limitación de ninguna naturaleza para la persona concernida en la respectiva información.

Los procedimientos por los cuales se obtiene la información, su tratamiento y circulación por parte de la entidades referidas deben ser de público conocimiento a fin de que se pueda exigir el respeto de los derechos...

En la nueva redacción se amplía la exhibición de los libros de contabilidad y demás papeles anexos, extendiéndose a los efectos judiciales, diversos al tributario, para casos de intervención, inspección y

Atribuciones de los Gobernadores, Alcaldes, Asambleas Departamentales y Concejos Municipales. Arts. 105, 150, 211, 272, 300, 305, 313, 315, 318, 321, 338.

Autodeterminación de los pueblos. Art. 9.

Bienes culturales. Arts. 67, 72.

Catastro. Art. 317.

Cédula de ciudadanía. T1.

Censo de población y vivienda. T54.

Censo electoral. Art. 155.

Censura. Art. 20.

Ciudadano en ejercicio. Arts. 40, 95, 99, 171, 172, 177, 180, 191, 232...

Comunidad. Arts. 2, 49, 58, 78, 79, 95....

Control de: gestión, resultados, financiero, fiscal, interno, jurisdiccional, político, posterior, selectivo. *Arts. 114, 119, 209, 243, 256, 267, 268, 269, 270, T59,*

Convenios, *Arts. 53, 150, 189, 303, T58.*

Corte Constitucional.

Art. 282.

Defensa de la Soberanía.

Arts. 89.

Defensa del orden jurídico.

Art. 277.

Defensor del Pueblo, *Arts.*

118, 178, 197...

Función Administrativa.

Arts. 209, 339, 343.

Vigilancia de la gestión fiscal.

Art. 272.

vigilancia estatales. Son también objeto de la nueva legislación los demás documentos privados.

Limitantes para el acceso

El acceso a los archivos tiene limitantes de orden legal o práctico. Sin pretender una lista detallada, a continuación se agrupan las principales restricciones legales de acceso a los documentos:

- ◆ Documentos relativos a la seguridad y al orden público.
- ◆ Documentos relativos a la delimitación de fronteras nacionales.
- ◆ Documentos que la Comisión de Relaciones Exteriores califica de carácter reservado.
- ◆ Documentos militares, de los servicios de inteligencia y minutas de los Consejos de Estado.
- ◆ Documentos que, por ley, tienen fijado un período determinado para acceder a ellos.
- ◆ Documentos relativos a la vida privada de las personas: estado civil y filiación, salud, fortuna y rentas, procedimientos penales y criminales, vida profesional, opiniones políticas, filosóficas y religiosas, estadísticas, censos de población, encuestas, muestreos que recopilan información

sobre las personas y documentos policiales.

- ◆ Documentos obtenidos bajo la promesa de mantenerlos en secreto.
- ◆ Documentos relativos a secretos protegidos por la Ley.
- ◆ Documentos de archivos privados.
- ◆ Documentos cuyo acceso está restringido sólo a determinados grupos de usuarios.

Cabe advertir que ningún país, por más democrático que sea, está en desacuerdo con la aplicación de estas restricciones legales.

Los obstáculos de orden práctico tienen que ver con la organización de los archivos, con el nivel de formación y capacitación de personal, con los recursos locativos, técnicos y de equipo con que cuentan, con la ubicación de los archivos en lugares apropiados y con las redes de comunicación que tengan establecidas. De lo anterior se deduce que si los condicionantes anteriores no son los adecuados será difícil, por no decir imposible, acceder a los documentos y a los archivos.

Como preámbulo y prerrequisito para la organización y desarrollo de los *servicios de archivo*, es necesario planear y ejecutar el programa de gestión de documentos y archivos, cuyas líneas generales de aplicación son objeto del siguiente capítulo.



Un sistema integral de gestión de documentos, según James B. Rhoads, se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su “ciclo vital”, es decir desde su “nacimiento”, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su “muerte” o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su “reencarnación” si poseen valores que justifiquen su conservación.

Las tres fases básicas de la gestión de documentos son: **elaboración, utilización y mantenimiento, y eliminación.**

Un programa de gestión de documentos, requiere:

- ◆ La dirección por parte de una autoridad administrativa central (Comité de archivos), de preferencia la administración nacional de archivos y, además, la participación activa de las diferentes dependencias o instituciones, según sea el caso.
- ◆ Toda institución deberá tener un funcionario encargado de la gestión de documentos, quien debe fomentar el establecimiento de prácticas

adecuadas para su gestión dentro de la institución y el mantener vinculación con la autoridad central.

Primera fase: *elaboración de documentos*

Esta fase de la gestión de documentos tiene como objetivos:

- ◆ Evitar la producción de documentos no esenciales.
- ◆ Disminuir el volumen de los documentos.
- ◆ Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios.
- ◆ Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.

Segunda fase: *utilización y conservación de documentos*

Esta segunda fase de la gestión de documentos comprende su selección, utilización, control y almacenamiento.

Se caracteriza por:

- ◆ Disponibilidad de la información y de los documentos necesarios.
- ◆ Utilización a bajo costo de la información y de los documentos.
- ◆ Selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos, adecuados a la naturaleza y a la frecuencia de uso.



X-66

Nuevo Reino de Granada. *Carta del Perú y Brasil septentrional de Tierra-Firme, de Guayana y de las riberas del Amazonas que hace la parte boreal de la América Meridional, por el señor D'Anville. A venise par P. Santini. 1779*

Es común aceptar que los documentos poseen valores **primarios** y **secundarios**. En el primer grupo se incluyen los valores administrativo, jurídico y financiero, que interesan exclusivamente a la administración, ligados a las primeras fases del ciclo vital de la documentación.

Cuando los documentos han perdido su valor primario, es cuando adquieren o pueden adquirir valores secundarios: el valor de testimonio y el de información.

Aquellos documentos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor, tienen valor de testimonio. El valor informativo reside en los datos, reflejados en los documentos, que una determinada institución ha reunido sobre las personas, los sucesos y las cosas en el transcurso de su actividad. (Boadas i Raset, p.375).

Las Tablas de Retención han de reflejar el itinerario de los documentos a lo largo de su ciclo vital completo.

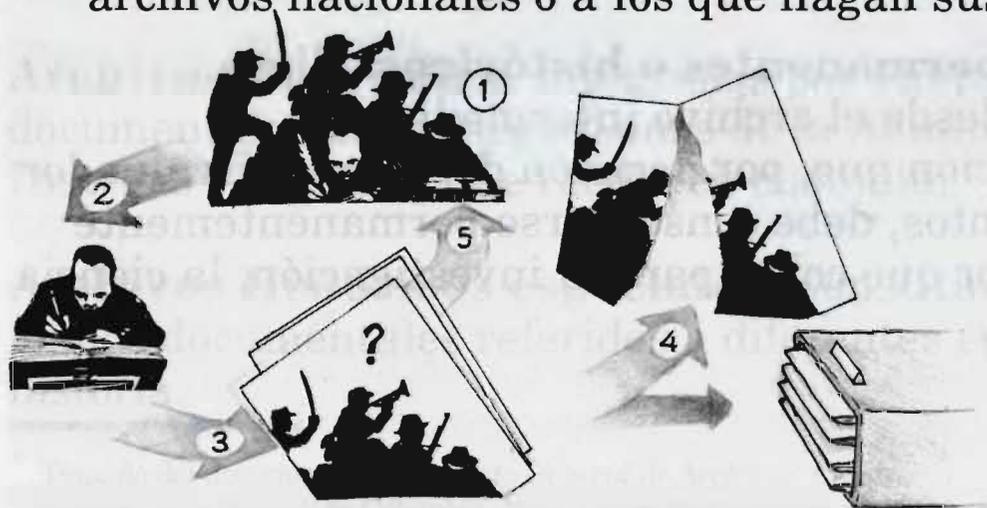
Tercera fase: La eliminación de documentos

Sólo después del proceso de evaluación, se puede determinar qué documentos deben ser conservados y

cuáles pueden eliminarse, aplicando la fórmula: *'los documentos que no tengan valor secundario, podrán ser eliminados'*.

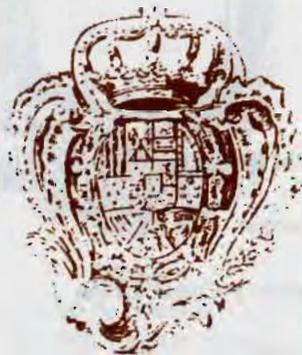
Todo procedimiento eficaz para suprimir documentos debe cumplir con las siguientes actividades:

- ◆ Identificación y descripción de los documentos por series.
- ◆ Clasificación de estas series con miras a su conservación o eliminación.
- ◆ Determinación de los documentos que se justifica conservar en los archivos.
- ◆ Eliminación periódica de los documentos no permanentes.
- ◆ Transferencia de documentos permanentes a los archivos nacionales o a los que hagan sus veces.



Ciclo Vital de un Documento

1. Elaboración
2. Utilización y Conservación
3. Evaluación
4. Conservación o Eliminación
5. Reciclamiento (da origen a un nuevo documento).



X-72

*Real Provisión. Permiso para
armarse contra los piratas ingleses.
1772.*

Ligados a las fases del ciclo vital se consideran tres clases de archivos, definidos a continuación.

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos: reúnen la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que la soliciten.

Archivos centrales o intermedios: agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Archivos permanentes o históricos: allí se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del Comité Evaluador de Documentos, debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

A continuación se presentan cinco categorías de archivos oficiales*.

Archivo General de la Nación. Integrado por los fondos documentales procedentes de entidades públicas del sector central y aquellos que por su especial valor reciba en custodia.

Archivos Departamentales. Conformados por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y aquellos que reciban en custodia.

Archivos Municipales. Integrados por fondos documentales producidos por entidades del orden municipal y aquellos que reciban en custodia.

Archivos Distritales. Integrados por fondos documentales de los organismos de la Administración Distrital y aquellos que reciba en custodia.

Archivos Históricos especiales. Constituidos por fondos documentales referidos a diferentes épocas de la historia.

* Tomado del documento *Reglamento General de Archivos*. Archivo General de la Nación de Colombia. 1993 (en proceso de preparación).

El planeamiento de los *servicios de archivo* tiene que estar basado fundamentalmente en las necesidades latentes o manifiestas de los usuarios, sean éstos internos -la entidad misma- ó externos -los investigadores, otras unidades de información y la comunidad-.

Dado que cada uno de estos grupos posee sus propias características en cuanto a valores, aspiraciones y necesidades, la planificación de los servicios deberá ser legitimada con su participación.

De nada sirve el archivo mejor ordenado si no se utiliza.

Uno de los fines del archivo consiste en proporcionar con la máxima celeridad posible, en el momento oportuno, los documentos o las informaciones que se requieran.

El préstamo de documentos puede efectuarse por petición telefónica, mediante un escrito requiriéndolos, o personalmente. Puesto que el préstamo no puede ser indiscriminado, todo archivo debe establecer normas y procesos, a través de un **reglamento de servicios** bien elaborado.



Los servicios que tradicionalmente prestan los archivos son: el de **consulta** y el de **referencia**. Sin embargo, al hacer algunas variaciones a éstos se pueden configurar otros servicios.

Servicio de consulta

En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el *acceso a los materiales solicitados*, dando así origen al servicio de consulta, en la sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento.

Servicio de referencia

Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Las guías, índices, catálogos, censos, entre otros, forman parte de la colección básica del servicio de referencia. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en material audiovisual, cartográfico, etc., o de datos sobre servicios que pueden proporcionar otros archivos o unidades de información.

Servicio de vencimiento

En los archivos de gestión, el servicio de vencimiento, o de alerta, da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar los trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

Los ejemplos que se pueden dar para este propósito son muchos; veamos algunos para una mejor explicación:

- ◆ Vencimiento de plazos para demandas, reclamaciones o similares.
- ◆ Vencimiento de plazos para acciones contra aseguradores, transportadores, etc.
- ◆ Fechas fijadas con anterioridad para reuniones, consejos, etc.
- ◆ Vencimiento de plazos para atención de solicitudes de información, apoyo, servicios, etc.

Servicios reprográficos

Cuando se reproduce un documento, sea por microfilmación o cualquier otro método de reprografía, se permite a los investigadores y demás usuarios internos y externos, hacer uso de los documentos en su



X-28

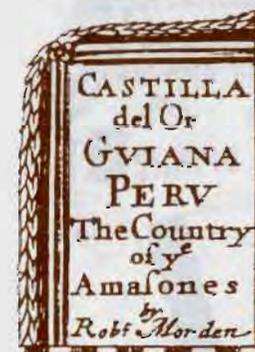
Tarja. Terre Ferme, Nouveau
Royaume de Grenade. 1657

lugar de origen, sea en el país o fuera de éste, y sin que los originales sufran pérdida o deterioro por manipulaciones innecesarias. Sin embargo, cada archivo en su reglamento de servicio establecerá las restricciones particulares por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación del servicio de reprografía.

Servicio de información sobre memoria institucional y técnica

Todas las entidades, organizaciones y empresas tienen su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento en que se decreta su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc., o se halla en posesión de particulares.

La conservación de la información, que expresa los distintos aspectos de la vida de dichos entes, ha de ser labor del archivo, con el propósito de organizarla y difundirla a través del servicio de memoria institucional y técnica.



X-25

Castilla de Oro - Venezuela. Robert Morden. 1680

Interesa en este servicio ofrecer información sobre: origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la entidad, etc.

Los archivos históricos pueden asumir la preservación de la memoria de un sector que haya tenido un papel relevante en el desarrollo de la comunidad, a nivel local, regional y nacional. Por ejemplo: el cafetero, el petrolero, el azucarero. Esta información documental puede dar origen a la configuración de un servicio especializado.



La única razón válida para asumir las responsabilidades que implica conservar documentos es la certeza de que en cualquier momento estarán a disposición del gobierno mismo, de los ciudadanos -como prueba de sus derechos y prerrogativas- de los usuarios primarios, los investigadores, cuyos escritos y estudios amplían las fronteras de la comprensión y el conocimiento humano, e indirectamente de los usuarios secundarios que se benefician educativa y culturalmente, gracias a las obras de los usuarios primarios y a las exposiciones del material de archivo.

Sin embargo, al hablar de sistemas y técnicas archivísticas, procedimientos y métodos de tratamiento de la información, debemos evitar caer en el fácil peligro de olvidar al usuario, el principal protagonista de estos servicios y la vital importancia de su entera participación.*

Es un hecho corriente comprobar que en las funciones archivísticas, los medios a desarrollar pueden ser tan numerosos, diversos y sugerentes, que muchas veces dejan a un lado al usuario, para preocuparse de otros fines que no corresponden a sus características iniciales. De ahí resulta que éste sea el primer perjudicado.



* Tomado del documento *Propuesta para la Creación de un Sistema Nacional de Archivos de Colombia.*

Un usuario de archivos se define como: "persona o grupo de personas que recibe o utiliza información del archivo en su trabajo científico o práctico".

Clases de usuarios: se suelen clasificar en seis grandes grupos.

El usuario que:

- ◆ Sabe qué documento necesita y conoce los medios para conseguirlo;
- ◆ Conoce el tema o temas que necesita pero desconoce los medios para su consecución;
- ◆ No sabe lo que necesita.

A su vez, el archivista debe tener en cuenta a los siguientes usuarios:

- ◆ Al que intenta establecer competencia infalible sobre los documentos archivísticos propuestos; contradice y pone en duda las afirmaciones del archivista. Puede que sea, en verdad, más competente que éste.
- ◆ El que simplemente duda de la intervención de una tercera persona entre él y su trabajo archivístico.
- ◆ El que no quiere divulgar el campo exacto de su trabajo o investigación, por temor a la indiscreción del archivista.
- ◆ En este sentido se suelen encontrar distintos tipos de usuarios que van desde quienes saben qué documentos necesitan, dónde encontrarlos y cómo acceder a ellos, hasta aquellos que no saben qué información requieren.

Las funciones archivísticas, los archiveros y los usuarios, no pueden actuar en forma descoordinada sin afectar la estructura archivística. Estos factores se deben interrelacionar constantemente si se quiere cumplir con los cuatro fines que se propone la recuperación de información: rapidez, pertinencia, exhaustividad y economía.

El diálogo usuario-servicio de archivo no sólo se ha de manifestar durante la formulación y respuesta de la demanda de información. Un *servicio de archivo*, ya desde el comienzo de su actividad y a lo largo de su desarrollo, se dedica en gran medida a la satisfacción de solicitudes, lo cual equivale a decir que el contacto con el usuario se debe realizar desde la iniciación o diseño de los servicios y durante todas las operaciones de búsqueda de información.

No debe olvidarse que los cambios producidos por el desarrollo de la informática realzan la posición del archivista como mediador de la información.

Resulta entonces fundamental que los archivistas se ocupen de identificar a los usuarios para disponer de información sobre el perfil de los mismos. Mientras más se conozca sobre el campo de trabajo de los usuarios, sus intereses, su educación, etc., más fácil será prestar los servicios que ellos requieran.



X-67

Carta de Tierra Firme, del Perú, de Brasil y del país de las Amazonas, trazado sobre las descripciones de [...], relatos y observaciones posteriores. Por Guillaume del Ifle, geógrafo de la Academie Royale des Sciences. 17..



M4X-27

*Adorno pictórico del título. Ogilby
Montanus. London, 1671.
Terra Firma. Here is the Isthmus of
Panama, shown with Veraguas,
Colombia & Panama. Cartagena is
a province in this map.*

El proceso de consolidación de los *servicios de archivo* involucra en toda su complejidad a los usuarios, componente esencial del servicio. Por tanto es urgente diseñar programas dirigidos a ellos con el fin de que se familiaricen y conozcan el potencial de información existente en el archivo y en los demás archivos del país a nivel local, regional y nacional.

Por ejemplo, el conocer los grupos documentales y las fuentes de información relacionadas con los usuarios, facilita al archivo establecer un **Programa regular de documentación de usuarios**, que comprendería las siguientes fases:

- ◆ Establecimiento de un programa de relaciones públicas.
- ◆ Elaboración de directorios de usuarios, con sus respectivas direcciones, para un rápido intercambio de información.
- ◆ Elaboración de un perfil de usuarios: el conocimiento de la comunidad a la cual se sirve es la piedra angular para un desarrollo efectivo de los servicios de información archivística.
- ◆ Establecimiento de un programa de clasificación, ordenación y descripción de documentos, según las necesidades de información detectadas en el estudio de usuarios.

- ◆ **Elaboración de guías, catálogos sistemáticos y otros instrumentos auxiliares de descripción, en los cuales la información documental se agrupe por ramas del conocimiento y de la actividad práctica de la sociedad, relacionada aquella en una secuencia lógica, según los símbolos o notaciones que establezca el sistema de clasificación adoptado por el archivo.**
- ◆ **Organización de un programa de educación de usuarios, en el cual se contemplen exposiciones, visitas a los archivos, talleres sobre temas específicos, seminarios sobre el trabajo archivístico o los métodos de investigación archivística por agrupaciones documentales, entre otros.**
- ◆ **Establecimiento por parte del archivo de un programa sistemático de publicaciones que recoja los trabajos realizados por los usuarios y, finalmente,**
- ◆ **Intercambio y difusión de las publicaciones.**





Para nada servirán la Constitución, las leyes y las reglamentaciones, y los archivos organizados por personal capacitado -elementos que garantizan la libertad de acceso a los archivos- si la existencia y el contenido de sus documentos permanecen ignorados por sus usuarios y el público en general.

Lo que aparece como una constante es que, salvo pocas excepciones, los archivos son desconocidos o mal presentados al público. Sólo en pocos casos, los administradores saben qué contienen y cómo acceder al material que conservan. De allí la necesidad de elaborar un programa de difusión, en el cual se precise la población objeto de cada actividad, para lograr resultados y contribuir a la formación de una cultura archivística.

El programa de difusión tendrá dos fases como mínimo:

- ◆ Publicidad en torno a los archivos.
- ◆ Elaboración y difusión de los instrumentos auxiliares de consulta.

El programa debe especificar:

Nombre de la actividad;

descripción y objetivos de la misma; población a la que va dirigida; recursos empleados; fecha y lugar de realización, y un apartado para la evaluación.

Las siguientes son algunas de las actividades susceptibles de realizar por parte de los archivos:

- ◆ Programas de televisión y artículos periodísticos.
- ◆ Exposiciones de documentos.
- ◆ Semanas sobre los archivos.
- ◆ Ciclos de conferencias.
- ◆ Visitas guiadas.
- ◆ Relaciones públicas.
- ◆ Celebración de efemérides: exposiciones y conferencias relacionadas con el tema objeto de la celebración, y en referencia a documentos del archivo.
- ◆ Exposiciones de equipos y procedimientos utilizados en el archivo, por ejemplo en conservación, en restauración y en reprografía.
- ◆ Publicación de repertorios, catálogos, resumidos o pormenorizados de los documentos.
- ◆ Publicación de índices de los instrumentos auxiliares de investigación.

- ◆ Automatización de los instrumentos antes señalados.
- ◆ Intercambio nacional e internacional de instrumentos auxiliares de investigación.
- ◆ Publicación de folletos y boletines de carácter informativo sobre el archivo y demás temas de interés correlacionados.
- ◆ Presentación de informes anuales sobre las labores desarrolladas por el archivo.
- ◆ Presentación de trabajos de investigación realizados sobre la base de materiales del archivo.

Para el desarrollo de estas actividades es importante que el archivo se asocie con otras entidades u organizaciones; así dispondrá de más y mejores recursos, y ampliará la cobertura del programa de difusión.

Los archivos que proyecten su presencia como agencias de comunicación de las entidades, de las organizaciones y de la comunidad deben estar debidamente organizados, atendidos por personal calificado para mantener contacto permanente con sus usuarios reales y potenciales y ofrecerles servicios que satisfagan sus expectativas y necesidades.

Los archivos deben proyectar la imagen de unidades de información dinámicas y estar ligados íntimamente a los planes, programas y proyectos de la entidad. Deben demostrar su interrelación y ganar un espacio, como cerebros que son de la organización y de los sistemas administrativos y culturales.

Los archivos deben difundir y “publicar” sus contenidos documentales y sus servicios y abrirse a los demás archivos y entidades culturales y de información, a fin de integrarse al trabajo en red que les permite madurar y mejorar la calidad de su estructura y servicios.



Bibliografía

BOADAS I RASET, Joan. **Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio.** Sin pie de imprenta. p. 373-376.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Textos legales.** Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 61 p. ISBN 958-9298-09-5.

— **Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia.** Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 41 p.

COLOMBIA. **Constitución Política de Colombia:** comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación Social y Librería la Constitución, 1993. 285 p. ISBN 958-95061-0-0.

DUCHEIN, Michael. **Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP.** París: Unesco, 1983. 57p. (PGI-83/WS/20).

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica.** 5a. ed. actualizada y aumentada. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. 512 p. ISBN 84-779056-X

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS", COLCIENCIAS. **Convocatoria a la creatividad. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.** Santafé de Bogotá: Colciencias, 1992. 329 p. ISBN 958-9037-23-2.

RHOADS, James B. **La Función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio del RAMP.** París: Unesco, 1983. 51 p. (PGI-83/WS/21)

TAYLOR, Hugh A. **Los servicios de archivo y el concepto de usuarios: estudio del RAMP.** París: Unesco, 1984. 72 p. (PGI-84/WS/5)

La serie GUIAS Y MANUALES que se inicia con este trabajo tiene un propósito esencialmente pedagógico: servir de apoyo a la reflexión y al análisis teórico, y de fácil acceso y consulta en la solución de problemas archivísticos concretos.

Esta colección pretende llegar al público general para que la reflexión acerca de teorías, procedimientos y métodos de la labor archivística deje de ser objeto sólo de especialistas y termine por interesar a toda la ciudadanía.

De esta forma se creará una base suficientemente grande y sólida que facilite la ejecución de las políticas de modernización archivística indispensable para una administración pública que pretende ser eficaz y eficiente y estar al servicio de una sociedad dinámica, participativa y democrática.



ISBN 958-9298-27-3