

<p>NORMATIVIDAD COLOMBIANA</p>  	<p>Consulta de la Norma</p>	 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>
<p>ACUERDO – 11 de 1996</p>	<p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p>	
<p>Fecha de expedición:</p>	<p>22-May-1996</p>	
<p>Fecha de entrada en vigencia:</p>	<p>22-May-1996</p>	
<p>Medio de publicación:</p>		
<p>Editada por:</p>	<p>Harvey Nazario Escarria Aragón – Profesional Especializado 14 (E)</p>	

ACUERDO 11 DE 1996 (22 Mayo)

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En usos de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 establece dentro de las funciones del Archivo General de la Nación la de: fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Que el literal a) del Artículo 3 del Decreto 1777 establece dentro de los objetivos del Archivo General de la Nación el de: Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la formulación de la política archivística a nivel nacional.

Que el numeral c) del artículo 4 del Decreto 1777 establece dentro de las funciones del Archivo General de la Nación la de: seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación así como el que le confíe en custodia.

De conformidad con los anteriores objetivos y funciones del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta que en los fondos de los archivos se encuentra documentación de gran importancia para la investigación histórica y que en algunos casos tales documentos vienen acompañados de mapas, planos, dibujos e ilustraciones, que además del valor histórico, poseen un alto valor estético.

Que tales documentos gráficos en algunas ocasiones se encuentran en grandes formatos, lo origina muchos dobleces, circunstancia que atenta contra la adecuada conservación del documento, produciendo el deterioro a corto plazo de los mismos y ocasionando traumas a los demás.

[Ver art. 2, literal b\) Ley 80 de 1989](#)

[Ver art. 3, literal a\), Decreto Nacional 1777 de 1990](#)

ACUERDA

ARTICULO 1. El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

PARAGRAFO. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, prensa entre otros.

ARTICULO 2. El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico, debe indicar las características del mismo, nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número del folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos.

ARTICULO 3. Cuando se requiera la reproducción por cualquier medio técnico o electrónico del documento que contenía originalmente algún material gráfico, debe traerse a la sección correspondiente dejando allí el respectivo testigo y una vez se haya efectuado este procedimiento, se debe devolver el documento a la sección de material gráfico.

ARTICULO 4. El procedimiento mencionado debe seguirse para todo material gráfico que se encuentre en los archivos, bien sea que este mezclado con la documentación textual o que se halle de manera independiente.

ARTICULO 5. Igual tratamiento debe darse al material gráfico que se encuentre en los protocolos notariales, siempre y cuando tenga una antigüedad de cincuenta a o más años.

ARTICULO 6. El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C; a los veintidós (22) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis (1996).

DIANA FAJARDO RIVERA

Presidente

JOSE ALBERTO GIRALDO LOPEZ

Secretario

Consultado en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5990>