

## 2.- *Los Archivos Municipales frente a la Ley*

---

Los documentos públicos y privados son fuente informativa primaria sobre el desarrollo económico, político, religioso y social de las comunidades de la nación y constituyen parte de su patrimonio cultural.

Los documentos públicos y privados son propiedad de los pueblos y como tales los debe administrar el gobierno.

El archivo se forma con documentos de todos los tiempos lo que significa que las divisiones que se hacen son en razón de su edad para ofrecer un buen servicio, así: *Archivo de Gestión* (en oficinas), *Archivo Central o Administrativo* (de la institución), *Archivo Intermedio* (depósito temporal) y *Archivo Histórico* (depósito final o permanente).

Los archivos municipales son públicos, generados por la corporación municipal y de los administradores a través de todos los tiempos. En ellos se pueden encontrar testimonios e información para la defensa de sus derechos, datos para su consulta y materiales para la investigación.

La formación del archivo como un proceso natural, es el resultado de la reunión organizada de los documentos que las distintas oficinas del municipio producen.

Los documentos municipales como resultado de una función y una actividad pública no son propiedad privada y por tanto el autor no puede disponer de ellos para destruirlos, disminuirlos o alterarlos. La evaluación de los documentos, una vez han perdido su vigencia administrativa, judicial o fiscal, tampoco depende del criterio del productor puesto que la información contenida en ellos puede tener interés histórico.

La etapa de producción documental y trámite es responsabilidad completa del administrador que para el desempeño de funciones sigue las leyes y normas de procedimiento administrativo que afecta a los documentos que produce. Así la vida de los papeles no debe verse como unidad aislada sino formando parte de un conjunto organizado en el que hay múltiples interrelaciones funcionales.

Todo archivo recibe documentación tramitada. Concepto éste de organicidad que es imprescindible para formar buenos archivos. Se tiene mejor en el archivo receptor central que en cada una de las oficinas productoras, no solo porque recibe todos los documentos

de diversas oficinas, sino además porque en los depósitos existen documentos procedentes de las distintas dependencias que forman un todo con la producción de cada día, antecedentes que permiten la perspectiva total.

La instalación de un archivo municipal y de cualquier institución requiere independencia, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad.

**Independencia** para que la persona que tiene a su cargo el archivo le pueda dar con una sola llave la seguridad del caso, puesto que se trata del cuidado de testimonios valiosos.

**Amplitud** porque el archivo como ser vivo crece constantemente y en el momento que no se encuentre espacio suficiente, los documentos dejarán de irse integrando en sus secciones y series y solo podrán formar montones inutilizables.

**Seguridad** porque la conservación del archivo es esencial. No se deben utilizar para archivo lugares de paso, proximidad a baños, tuberías u otros sectores que sean peligro para su conservación.

**Funcionalidad** en donde se permita aprovechar mejor los espacios destinados al archivo para que se pueda trabajar con comodidad.

**Dignidad** tanto el archivo como sus funcionarios merecen el respeto de las autoridades y administradores de las instituciones, destinando lo necesario y bueno en locales, equipo y materiales. El personal dedicado al trabajo de archivo debe ser altamente calificado.

Los municipios y las instituciones de cualquier orden deben saber que la **buena organización del archivo** asegura excelente gestión administrativa y para que esto ocurra se deben tener buenos servicios de archivo que en definitiva depende del personal, el local, las instalaciones, el equipo y de los materiales apropiados que se utilicen.

Desafortunadamente en la mayoría de los archivos de los municipios de la Provincia del Centro de Boyacá que se visitaron se observa negligencia en las administraciones para atender los archivos como es debido. Hasta el momento desconocen las bondades de un buen servicio de archivo para la gestión administrativa y tampoco alcanzan a valorar que los archivos son los guardadores del patrimonio documental de las comunidades de su jurisdicción que hacen parte de la Nación colombiana.

Existen leyes relacionadas con la actividad archivística que todos los municipios y las instituciones de servicio público deben conocer y acatar para el manejo correcto de las mismas, así deben tener en cuenta por ejemplo, la siguiente normatividad:

1.- *La Constitución Política de Colombia*, en los artículos que se detallan a continuación:

- Artículo 8º.**- que habla sobre la protección de la riqueza cultural de la Nación.
- Artículo 15º.**- Dispone sobre el derecho a la intimidad. A conocer, actualizar y rectificar información en bancos de datos y en archivos.
- Artículo 20º.**- Sobre informar y recibir información.
- Artículo 23º.**- Habla sobre el derecho de petición y a obtener pronta respuesta.
- Artículo 27º.**- Libertad de enseñanza, aprendizaje y cátedra.
- Artículo 70º.**- Promover y fomentar el acceso a la cultura.
- Artículo 72º.**- El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Artículo 74º.**- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos.

2.- *Ley 200 de 1995*, en su capítulo tercero: Artículo 40: De los deberes de los servidores Públicos.

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos.
- 5) Custodiar y cuidar la documentación a su cargo.
- 24) Responder por la conservación de los documentos.

3.- *Decreto Nacional N° 2150 de 1995*, sobre supresión de trámites en la Administración Pública. En los artículos siguientes:

- Artículo 16.**- Se refiere a establecer sistemas telemáticos que permitan integrar y compartir la información.
- Artículo 26.**- Utilización de sistemas electrónicos de archivo.
- Artículo 29.**- Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas, deberán adelantarse en original y máximo dos copias.
- Artículo 32.**- Ventanilla única para la recepción de documentos.

4.- *El Decreto 1382 de 1995*, en su numeral segundo dice sobre realizar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico, lo que permite suponer de una buena organización de los archivos de las instituciones del orden nacional para que puedan cumplir con sus funciones.

También se debe tener en cuenta la *Ley 57 del 5 de julio de 1985*, en la cual (II) se habla sobre el acceso ciudadano a los documentos, y por su puesto la *Ley 80 de diciembre 22 de 1989* que creó el Archivo General de la Nación y estableció el *Sistema Nacional de Archivos*.

Todas las anteriores disposiciones y posiblemente otras que no se referencian aquí las deben acatar los alcaldes, directores de instituciones públicas y privadas para que se atienda el servicio de archivo.

En nuestras visitas a los archivos de los diferentes municipios de la Provincia del Centro de Boyacá se palpó el desconocimiento de las normas sobre el particular y se notó poco interés por los archivos. Por eso es importante seguir motivando para que las autoridades y las comunidades asuman su responsabilidad sobre los archivos que son la fuente de información y los guardadores de la memoria colectiva de los pueblos.