

## RESEÑAS<sup>1</sup>

**Archivo General de la Nación (2001). *Tablas de retención y Transferencias documentales, Mini/Manual. (2 ed. Actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación.***

El Archivo General de la Nación de Colombia como ente rector de la política en archivos publica este importante manual con el objetivo de guiar a los funcionarios encargados de la documentación en la normalización de los procesos archivísticos relacionados fundamentalmente con la gestión documental.

Esta guía se encuentra dividida en tres partes; la primera incluye toda una introducción al concepto de Tablas de Retención Documental, beneficios de su elaboración, principios básicos y pasos metodológicos para su elaboración y aplicación; el marco jurídico en el cual reglamenta su importancia frente a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, así como también una lista de términos propios y sus respectivos conceptos.

La segunda parte trata a profundidad el concepto de “Transferencia Documental”, la relevancia de su realización y se explican a fondo los requisitos a nivel físico de la documentación con miras a garantizar su buen estado.

En la parte final, se presentan dos tipos de anexos, el primero está constituido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1382 de 1995 que reglamenta la Ley 80 de 1989 (Transferencia de la documentación histórica de los archivos nacionales al AGN), Acuerdo 8 de octubre de 1995 (Transferencia de la documentación histórica de los organismos de orden nacional al AGN), Acuerdo 9 de octubre de 1995 (Presentación de las Tablas de retención Documental al AGN), Acuerdo 12 de octubre de 1995

(Modifica la parte I del acuerdo 07 de junio de 1994), “Reglamento General de Archivos”, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”, acuerdo 06 de febrero de 1996 (Creación del comité evaluador de documentos del AGN). La segunda parte de los anexos consta de algunos formatos e instructivos que deben utilizarse para elaborar las Tablas de Retención y las Transferencias Documentales.

**Archivo General de la Nación (2004). *Archivos de Curadurías Urbanas y Oficinas de Planeación: memorias. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.***

En mayo de 2004, se llevó a cabo el Seminario sobre Archivos de Curadurías Urbanas y Oficinas de Planeación, de cuya realización se redactaron cuidadosamente unas “Memorias”, en las que se incluyeron los apartes más importantes de este significativo evento cuyo objetivo era informar sobre los lineamientos archivísticos que deben tener en cuenta estas entidades y el proyecto de norma que reglamentaría el manejo de los expedientes manejados por ellos.

Este documento está dividido en doce secciones, cada una de ellas a cargo de un experto en tema a tratar.

El primer aparte se encarga de tratar la figura del “curador” no solo como quien expide licencias sino como el encargado de manejar los espacios urbanísticos de la ciudad; así como los aspectos relacionados con la responsabilidad de los Curadores frente al cuidado de los documentos que expide como resultado de sus funciones. En el segundo aparte se presentan toda la reglamentación legal (códigos, decretos y leyes) concernientes a las entidades antes mencionadas,

<sup>1</sup> Elaborado por Jakeline Muñoz Briceño. Estudiante décimo semestre del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.

sus funciones y responsabilidades frente al manejo de la documentación pública.

La tercera parte se enfoca en los “Fundamentos generales de la archivística aplicados a los archivos de las Curadurías” en los que se desglosan a profundidad algunos de los términos archivísticos más importantes. La cuarta parte está destinada a analizar algunos aspectos de la Tabla de Retención Documental, su marco legal, construcción y aplicación en las entidades públicas. En el quinto apartado “La Conservación Preventiva aplicada a los archivos de las Curadurías Urbanas” se explica cómo debe ser el proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el caso específico de las Curadurías.

Más adelante, se analizan las “Nuevas Tecnologías aplicadas a los Archivos”, en el que explica algunos conceptos relacionados con los soportes digitales y su creciente importancia en la conservación y accesibilidad de los documentos. El séptimo apartado se dedica a la relatoría de “Experiencias sobre Curadurías Urbanas”, allí se explica la metodología de las mesas de trabajo que tendrían lugar en la parte final del seminario y cuyas conclusiones se encuentran consignadas al finalizar la publicación.

En el octavo apartado “Transferencias Documentales: experiencia de un curador entrante y la oficina de planeación” se exponen algunas vivencias y dificultades en la entrega de los archivos entre curadores. El siguiente apartado plantea las “Transferencias documentales de oficinas de planeación en el ejercicio cotidiano” relatando la experiencia particular de estas entidades frente a los archivos de licencias de construcción y la Ley 594 de 2000. El décimo y décimo primer apartados exponen las experiencias en la expedición de licencias en una oficina de Planeación y la del curador de la Curaduría Urbana de Manizales respectivamente.

Finalmente, se relata la “Experiencia de trabajo del Comité de Curadurías y la presentación de normas” en el cual se pone en conocimiento las premisas de un proyecto de ley que busque reglamentar los

procesos archivísticos en Curadurías y Oficinas de Planeación.

**Archivo General de la Nación (2005). Archivos Notariales: memorias. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.**

En septiembre de 2005 se llevó a cabo el Seminario de Archivos Notariales de cuya realización se publicó las “memorias” recopilando lo más relevante de este evento. El documento se encuentra dividido en nueve partes, cada una de ellas expuesta por un importante conocedor del tema en cuestión.

En primer lugar, se exponen algunas preocupaciones sobre el manejo de la documentación en las notarías y la problemática que aqueja a estos organismos cuyas funciones dan como resultado la expedición de una gran cantidad de documentación. En la segunda parte denominada “Normatividad Archivística” se presentan algunos conceptos relacionados con los archivos y la normatividad específica vigente en este tema.

En la tercera parte, “Fundamentos generales de archivística”, se describen algunos conceptos y principios básicos que sirven como base para la realización de los procesos archivísticos. La cuarta parte se dedica a la “Gestión documental de los archivos” detallando este proceso de carácter archivístico y sistemático. La quinta parte se refiere a la “Conservación preventiva de los archivos” y su contribución en la prevención del deterioro de los documentos. La sexta parte trata el “Sistema de Reproducción Documental”, la cual resalta la importancia de utilizar tecnologías como la microfilmación. La séptima parte se dedica a la exposición de la “Norma Icontec sobre Medición de Archivos” desde su construcción hasta su aplicación. La octava parte se denomina “Conservación de los nuevos soportes documentales” la cual hace referencia a las diferentes estrategias que pueden emplearse con el fin de preservar la información digital. La última parte se dedica a la relatoría de experiencias de algunas notarías y el uso de los archivos.