

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

**ACUERDO No ()
(fecha)**

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, el artículo 76, literal b) de la Ley 489 de 1998, la Ley 1470 de 2011, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: *"Formular a propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo; (...)"*.

Que el artículo 1º de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del país.

Que, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las *"(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente", por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos"*.

Que, el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, designa, dentro de los principios generales de la función archivística, al Archivo General de la Nación como la Entidad: *"(...) del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; (...)"*. *"(...) Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella"; (...)*.

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, faculta al Archivo General de la Nación para fijar: "(...) *los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones*".

Que la parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta el Patrimonio Archivístico.

Que el literal i) del artículo 9º del Acuerdo 009 de noviembre 30 de 2012, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: "*Expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial*".

Que, con el fin de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesario unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos técnicos adicionales, para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto:

ACUERDA

**TÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 1
Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1.1.1. Objeto. Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen.

Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 1.1.3 Definiciones. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las definiciones del anexo. (Ver anexo 1 “Definiciones”)

Parágrafo. Los anexos que hacen parte integral del presente Acuerdo se podrán actualizar sin que sea necesaria su aprobación a través de un nuevo Acuerdo por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

CAPÍTULO 2

Planeación de la función archivística

Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. Los sujetos obligados deben establecer las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos en concordancia con el plan estratégico, plan de acción y con el modelo de medición del desempeño institucional.

Parágrafo: Los representantes legales de las Entidades, los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación de los recursos tendientes a la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental.

Artículo 1.2.2. Diagnóstico integral de archivos. Es requisito para la formulación del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental el diagnóstico integral de archivos. Este debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos y/o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información, siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 1.2.3. Formulación de la Política de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política de Gestión Documental teniendo en cuenta los elementos establecidos en el artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Parágrafo: Se tendrá como referencia para la formulación e implementación de la Política, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CAPÍTULO 3

Responsabilidad con los documentos y archivos

Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Los sujetos obligados y servidores públicos serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Parágrafo: Los propietarios de los documentos, o quienes mediante acto jurídico los tengan en posesión, control o custodia, realicen sobre ellos tratamiento o intervención se encuentran obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Por lo anterior, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de Gestión Humana y Contratación, o quien haga sus veces, se deben establecer los procedimientos internos para incluir las disposiciones sobre el particular.

Parágrafo. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 2 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados garantizar la conformación,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

organización y conservación de los archivos y expedientes, atendiendo al ciclo vital de los documentos, sin importar que estos se gestionen a través de plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado.

CAPÍTULO 4

Inspección, Vigilancia y Control

Artículo 1.4.1. Inspección, vigilancia y control. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ejercerá las facultades reglamentadas en el artículo 35, en concordancia con lo normado en el artículo 32 y el artículo 33 de la Ley 594 de 2000, dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 1.4.2. Normas complementarias. Con base en las facultades otorgadas en el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, son normas complementarias del presente Acuerdo: procedimientos, manuales, guías o instructivos expedidos y publicados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Se podrán considerar para la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental parámetros establecidos por las normas técnicas y estándares internacionales.

Artículo 1.4.3 Auditorías internas. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, deben incorporar en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

TÍTULO 2

ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 2.1. Objetivo. Establecer directrices para la articulación y el cumplimiento de las funciones de los órganos asesores del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO 1

Comité Evaluador de Documentos

Artículo 2.1.1. Comité Evaluador de Documentos. Es la instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos responsable de asesorar a la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

temas referentes al valor primario y secundario de los documentos, la convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y la declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP, con miras a proteger el patrimonio documental del país y propender por su conservación permanente.

Artículo 2.1.2. Conformación del Comité Evaluador de Documentos. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se integra de la siguiente forma:

1. Director(a) General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) de Política y Normativa Archivística quién actuará como secretario(a) técnico (a) del Comité.
3. Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
4. Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio Documental.
5. Subdirector(a) de Transformación Digital e Innovación Archivística.
6. Subdirector(a) de Archivos de Entidades Liquidadas.
7. Director(a) de Patrimonio del sector Cultura, o en su ausencia un delegado de este.
8. Presidente (a) de la Academia Colombiana de Historia o su delegado.
9. Un archivista de reconocida experiencia en valoración de patrimonio documental archivístico, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Parágrafo 1. La Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá participar como invitado sin voto, cuando así se requiera.

Parágrafo 2. Invitación a integrar el Comité: El secretario del Comité Evaluador de Documentos, invitará a los representantes de que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo mediante comunicación dirigida a los respectivos jefes o directores de las entidades para que designen por el término de dos (2) años al delegado que los representará en el Comité.

Parágrafo 3. Cambio de representantes ante el Comité Evaluador de Documentos. Los representantes de que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo, se designarán por un periodo de dos (2) años. Su inasistencia a más de dos (2) sesiones, dará lugar a solicitar al ente competente su reemplazo.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 4. El secretario técnico es el responsable de levantar las Actas del Comité y garantizar su custodia y protección.

Artículo 2.1.3. Funciones del Comité Evaluador de Documentos. Son funciones del Comité Evaluador de Documentos, las siguientes:

1. Servir de órgano o instancia asesora del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y la preparación de lineamientos sobre selección y eliminación de éstos.
2. Asesorar al director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas por las entidades públicas en los diferentes niveles territoriales, ramas del poder público y los particulares que cumplen funciones públicas, que por competencia sean de su conocimiento o las que de oficio asuma para tal fin.
3. Conceptuar a solicitud del director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las entidades públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre los resultados de la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aprobadas por las entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.
4. Pronunciarse sobre los inventarios de documentos objeto de eliminación, publicados por las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal cuando lo considere pertinente.
5. Conceptuar a solicitud del director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las observaciones y objeciones presentadas por los ciudadanos a las listas de eliminación de documentos publicadas por las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
6. Conceptuar y recomendar al director del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC – CDA del ámbito nacional, e inclusión en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico LIC – BIC, de entidades públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre esta materia.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

7. Conceptuar y recomendar al director del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la necesidad de formular Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP – CDA del orden nacional y aprobarlos.
8. Conceptuar a solicitud del director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las Entidades Públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre la viabilidad de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, presentadas entre las Entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos.
9. Pronunciarse sobre la solicitud de inscripción al Registro Nacional de Archivos Históricos Colombiano – RENAHC de los archivos privados de significación histórica, de interés público o social.
10. Presentar al Consejo Directivo y al director general, informe anual de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Artículo 2.1.4. Reuniones. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario, a solicitud del director general.

Parágrafo 1. El Comité podrá sesionar y decidir con la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo conforman y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

Parágrafo 2. Las Actas del Comité Evaluador de Documentos, reposarán en el archivo de gestión de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, para su custodia.

CAPÍTULO 2

Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivo

Artículo 2.2.1. Funciones de los Archivos Generales Territoriales. El acto administrativo de creación de los Archivos Generales Territoriales deberá fijar los recursos, actividades y personal para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo: Los Archivo Generales Territoriales deben elaborar y publicar en su página web un informe anual de las actividades adelantadas durante la vigencia, el cual deberá ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado durante el primer bimestre de la vigencia siguiente, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

Artículo 2.2.2. *Trasferencias secundarias a los Archivo Generales Territoriales.* De conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, los Archivos Generales Territoriales deben garantizar que las entidades hayan dado aplicación a los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previo a la recepción de las transferencias secundarias. Así mismo deben publicar de manera permanente, en su página web, una lista de los fondos documentales recibidos producto de las transferencias secundarias o producto de la liquidación, fusión o supresión de entidades de su jurisdicción, la cual como mínimo deberá contener: Nombre de la entidad, volumen documental (metros lineales o peso electrónico), soportes, medios o formatos, fecha de ingreso.

Parágrafo. Los Archivo Generales Territoriales elaborarán instrumentos de descripción que faciliten la consulta y acceso a los documentos recibidos producto de las transferencias secundarias.

Artículo 2.2.3. *Funciones de los Consejos Territoriales de Archivo.* El acto administrativo por el cual se conforme el Consejo Territorial de Archivo deberá fijar su reglamento de funcionamiento para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

Parágrafo 1. Los Consejos Territoriales de Archivo deben elaborar y publicar en la página web un informe semestral de las actividades adelantadas durante la vigencia, el cual deberá ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

Parágrafo 2. Los representantes de la Academia de Historia, Colegio Colombiano de Archivistas, instituciones de educación superior y Cámara de Comercio deben ser elegidos por las mismas agremiaciones.

Artículo 2.2.4. *Transición para el funcionamiento de nuevos Consejos Territoriales de Archivo.* El periodo de transición establecido en el acto

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

administrativo por cambio de organización administrativa y/o territorial, debe ser utilizado para la adecuación de los procesos y procedimientos necesarios para asumir las nuevas funciones como Consejo Territorial de Archivo, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que genera, de manera inmediata, dicha transformación.

CAPÍTULO 3

Comités Internos de Archivo

Artículo 2.3.1. Funciones de los Comités Internos de Archivo. Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por el que lo modifique o sustituya.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya organización no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo proferido por el representante legal.

TÍTULO 3

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración de archivos en relación con el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos, de archivo o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1

Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos Públicos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

señalados en el siguiente artículo. Además de lo establecido en la Título 6 “*Conservación y preservación de documentos*”, del presente Acuerdo.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción y/o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones eléctricas definidas por el Reglamento Técnico Colombiano de Instalaciones Eléctricas RETIE con la certificación correspondiente.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral, deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información.

Artículo 3.1.3. Servicios de Organización de documentos. Los sujetos obligados y las personas naturales o jurídicas que presten servicios de organización de documentos, deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas al desarrollo de los servicios archivísticos requeridos, según su especialidad.

Artículo 3.1.4. Servicios de reprografía. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de reprografía (microfilmación y digitalización) de documentos de archivo deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.
2. Personal debidamente certificado con experiencia específica de mínimo dos (2) años.
3. La aplicación de las normas técnicas nacionales e internacionales para el proceso de microfilmación y digitalización que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual.
4. Crear una base de datos con la descripción de los documentos, con una estructura que atienda las políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales y demás normas adoptadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento.
5. Actuar en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad contratante.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 3.1.5. Servicio de conservación de documentos de archivo y administración de archivos. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, deben implementar el Sistema Integrado de Conservación, conforme lo ordena el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Título 6 “conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo.

Artículo 3.1.6. Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. En los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales deben acreditar título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas, además contar con personal de apoyo con experiencia en procesos de conservación documental.
2. Acreditar, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido, que cuentan con experiencia específica para desarrollar la actividad y/o servicio que va a prestar, incluidos los procesos de Conservación y Restauración de documentos de archivo y las disciplinas conexas que se requieran.
3. Acreditar que cuenta con personal idóneo con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, o en las disciplinas que tengan incidencia directa en el desarrollo de los servicios archivísticos requeridos, según su especialidad.
4. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, estantería, así como la infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención.

Artículo 3.1.7. Servicios de repositorios digitales de expedientes electrónicos. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de archivo electrónico a entidades públicas, deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Documental, mientras se encuentren bajo su custodia, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
2. El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados.
3. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

Parágrafo 1: Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado definir los requisitos que deben cumplir los sujetos obligados para la custodia y almacenamiento de documentos electrónicos.

Parágrafo 2: Los sujetos obligados deben garantizar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información para permitir la recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 3.1.8. Servicios de intervención de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA. Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la intervención en conservación documental de los bienes declarados Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA, públicos y privados del ámbito nacional o territorial, independientemente del tipo de soporte, la entidad deberá contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en Capítulo 2 “*Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC – CDA*”, del título 8 del presente Acuerdo.

Artículo 3.1.9. Administración de archivos históricos. Los sujetos obligados, no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). Solo se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CAPÍTULO 2**Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos**

Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

Artículo 3.2.2. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística. La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

TÍTULO 4**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos de acuerdo con la estructura definida, (ver anexo 3 “Programa de Gestión Documental - PGD”), para la producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico y/o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO 1**Planeación y Producción documental**

Artículo 4.1.1. Proceso de planeación y producción documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental - PGD las directrices para la creación y diseño

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, en articulación con el sistema integrado de gestión.

Parágrafo 1. El estudio de los documentos debe determinar en qué soportes, medios o formatos se producen o ingresan los documentos, para su registro como tipología documental de una serie o subserie documental en las Tablas de Retención Documental y para garantizar su preservación.

Parágrafo 2. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen, se debe establecer la manera de elaborar comunicaciones oficiales (internas y externas) y otros documentos, teniendo en cuenta las normas existentes para tal efecto e indicando el asunto del documento y el área competente.

Parágrafo 3. Para la producción de comunicaciones oficiales se deben incorporar en el pie de página los datos de contacto: la dirección, números telefónicos, la dirección de la página web, la dirección del correo electrónico institucional y redes sociales de la entidad, entre otros.

Artículo 4.1.2. Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma ya sea manual, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, orientará sobre el uso de firmas a través de guías aclaratorias que permitan su identificación e implementación a partir de los casos o contextos organizacionales.

Artículo 4.1.3. Documento electrónico de archivo. Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben establecer su relación como tipología documental para la conformación de las series o subseries en las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de las funciones. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Parágrafo. Los documentos electrónicos de archivo deben contar con características de fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de los documentos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 4.1.4. Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de la reserva legal, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO 2

Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales

Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar formatos o planillas de recepción, registro, vinculación, distribución, trámite, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite de los documentos durante su ciclo de vida.

Parágrafo 1. La Ventanilla Única deberá garantizar el control único institucional de los consecutivos de las comunicaciones oficiales de entrada y salida. Si la entidad cuenta con regionales, sucursales o sedes, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada regional, sucursal o sede, habrá oficina o ventanilla única. El control de los consecutivos asignados a las comunicaciones oficiales de entrada y salida se debe garantizar a través del procedimiento establecido.

Parágrafo 2. La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos y/o electrónicos en cualquier soporte, medio y/o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, telefónico, correo electrónico, página web, redes sociales, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de controlar el trámite. Si al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 “*reproducción de documentos por otros medios técnicos*”, del Título 6 del presente Acuerdo.

Parágrafo 4. Si la Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el módulo de radicación deberá centralizar la administración del servicio de la Ventanilla Única para que desde cualquier sede o medio de atención se recepcionen las comunicaciones oficiales.

Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción para las comunicaciones oficiales recibidas y en estricto orden de producción para las comunicaciones enviadas.

Parágrafo 1. Cuando el usuario o peticionario presente las comunicaciones oficiales en sede de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, se deberá entregar un radicado de entrada.

Parágrafo 2. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo 3. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área de correspondencia.

Artículo 4.2.4. Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deben establecer controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento.

Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Las Ventanillas Únicas, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados sean físicos o electrónicos, por parte de los funcionarios competentes en cada una de las dependencias y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas de acuerdo con las disposiciones vigentes, documentando el programa de gestión documental.

Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Entidad por cualquier canal, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico para respuesta o notificación.

Parágrafo 1. Se asignarán de forma manual o automatizada los datos de fecha de radicación, hora de radicación y número único consecutivo de radicación, independientemente de los canales habilitados por la entidad.

Parágrafo 2. Cuando se presenten fallas en el sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales, la entidad deberá activar estrategias de continuidad del servicio de radicación.

Parágrafo 3. Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, complemente, sustituya o derogue.

Artículo 4.2.7. Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados, deben contener un número consecutivo único institucional, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

Parágrafo 1. El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la organización, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 2. La comunicación oficial enviada, así como la recibida, por parte de la oficina productora se incluirá en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

Artículo 4.2.8. Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben establecer las unidades administrativas encargadas de generar los actos administrativos de acuerdo con su estructura orgánica y las funciones delegadas a las unidades administrativas.

Parágrafo 1. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva por cada año, única por entidad y por serie y subserie (Resoluciones, Circulares), independientemente del número de oficinas encargadas de generar los actos administrativos.

Parágrafo 2. Se deben llevar los controles, generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados por parte del funcionado designado y se cumplan todas las disposiciones establecidas para tal efecto.

Parágrafo 3. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos de manera consecutiva iniciando desde uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados

Parágrafo 4. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia mediante acta, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos. En ningún caso se reservan números para ser usados posteriormente.

Artículo 4.2.9. Horarios de Atención al Público. En la oficina o ventanilla única y en los canales habilitados por la entidad para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales, se informará el horario de atención al público, en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

CAPÍTULO 3

Principios y criterios para el proceso de organización documental

SECCIÓN 1

Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción

Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el proceso de organización documental se debe respetar el principio de procedencia, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Parágrafo. El principio de procedencia permite determinar quién produce los documentos (las unidades administrativas u oficinas productoras) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones). Este principio se encuentra vinculado con el proceso técnico de *clasificación*.

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. En el proceso de organización documental se debe respetar el principio de orden original, por el cual se establece el orden de los documentos para la conformación de las unidades documentales conforme al trámite.

Parágrafo. El principio de orden original busca asegurar la integridad para la conformación de las unidades documentales durante todo su ciclo de vida, el cual acredita la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos. Este principio se encuentra vinculado con el proceso técnico de *ordenación*.

Artículo 4.3.1.4. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos y/o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

Artículo 4.3.1.5. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos y/o formatos electrónicos:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD (Ver Anexo 6 “Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD”).

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. La apertura e identificación de las unidades documentales debe reflejar el nombre de las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora.
3. La ubicación de los documentos responderá a la conformación de las unidades documentales. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
4. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
5. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
6. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas (expedientes) durante su fase activa. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente.
7. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código y nombre de la serie y subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
8. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
9. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo el principio de procedencia, y ordenará los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original. Una vez convalidadas las

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Tablas de Retención Documental deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 4.3.1.6. Documentos de apoyo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la unidad administrativa u oficina productora.

Artículo 4.3.1.7. Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo y cumplida su vigencia, teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención documental.

Artículo 4.3.1.8. Instrumentos de descripción, control y consulta. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos los sujetos obligados elaborarán:

1. Guías
2. Tablas de Retención Documental - TRD
3. Inventarios documentales
4. Hojas de Control
5. Índice electrónico
6. Catálogos
7. Índices

Artículo 4.3.1.9. Inventario Documental. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 2 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”).

Parágrafo 1. El inventario documental debe ser elaborado y actualizado desde el momento de la conformación de las Unidades Documentales y durante todo su ciclo vital, de tal forma que se asegure la integridad de los expedientes, para facilitar el acceso y la consulta durante las diferentes fases de archivo.

Parágrafo 2. El inventario documental debe señalar aquellas unidades documentales producidas o gestionadas en ejercicio de las funciones de la entidad, relativas a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. El inventario documental deberá dar cuenta de los documentos recibidos o

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

transferidos a otras entidades, incluidas las transferencias y entregas realizadas por supresión, fusión, privatización o liquidación.

Artículo 4.3.1.10. Historia institucional. Para llevar a cabo el proceso de organización documental es necesario conocer la historia del productor de los documentos. Esta investigación permitirá conocer su origen, desarrollo y transformaciones, así como la comprensión de los antecedentes sociales e históricos, para establecer los periodos orgánico-funcionales. Al elaborar esta investigación se logrará comprender la procedencia y contexto de los documentos, los trámites que los produjeron y sus valores testimoniales en relación con el cumplimiento de la misión institucional o las actividades desarrolladas.

SECCIÓN 2

Expediente electrónico

Artículo 4.3.2.1. Organización de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben crear y conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Este proceso aplica desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización.

Parágrafo 1. Durante la creación, conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo de vida, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales confiables con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Parágrafo. Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.3. Índice electrónico. Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Parágrafo 1. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2. Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el plan de preservación digital a largo plazo.

Artículo 4.3.2.5. Depuración de expedientes electrónicos. Se prohíbe la depuración de documentos del expediente en cualquier etapa del trámite. Los documentos electrónicos que componen el expediente deben corresponder a sus versiones definitivas.

Artículo 4.3.2.6. Preservación a largo plazo del expediente electrónico. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

SECCIÓN 3

Expediente híbrido

Artículo 4.3.3.1. Organización de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Parágrafo 2. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

CAPÍTULO 4

Transferencias documentales

Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo 1. Los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

Artículo 4.4.2. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico y/o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental de las unidades documentales complejas o expedientes, estas deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes. Estas actas deben ser parte integral del Plan de Transferencias Documentales.

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el peso (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales secundarias. Los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos y/o formatos electrónicos, desde el archivo central de la entidad al Archivo Histórico: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, o a los Archivos Generales Territoriales, o a quien haga sus veces, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Artículo 4.4.4. Instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias. La elaboración del inventario documental, catálogos e índices son prioridad para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos y/o formatos electrónicos.

CAPÍTULO 5

Disposición final de los documentos

Artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos. Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Artículo 4.5.2. Conservación total. La conservación total de los documentos de archivo en soportes físicos y/o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socio-culturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

Artículo 4.5.3. Selección. La selección de los documentos de archivo en soportes físicos y/o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – Selección (S), teniendo en cuenta que se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o subseries documentales.

Parágrafo 1. La selección debe estar sustentada en métodos estadísticos para la definición de los tamaños de las muestras a conservar totalmente.

Parágrafo 2. Las series y subseries documentales de conservación total y selección deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de estos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos y/o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – eliminación (E), teniendo en cuenta que la información objeto de eliminación se encuentre recopilada o recogida en otra serie o subserie documental cuya disposición final sea de conservación total o selección. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar procesos de eliminación los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
 3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
 4. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
 5. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
 6. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos y/o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
 7. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
 8. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
9. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
 10. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de *disposición final*.

Parágrafo. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos y/o formatos electrónicos.

Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios para definir los *tiempos de retención documental* (valoración primaria) y la *disposición final* (valoración secundaria).

Parágrafo 1. Los criterios para definir los *tiempos de retención* de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 2. Los criterios para definir la *disposición final* de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. Se aplicará el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental para valorar las agrupaciones o fondos documentales cerrados que adolecen de instrumentos archivísticos, procesos de organización y/o conservación, para definir los tiempos de retención y disposición final, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO 1***Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*****SECCIÓN 1****Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**

Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, en soportes físicos y/o formatos electrónicos, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Se elaboran para valorar fondos acumulados, documentos sin criterios de organización archivística, o para valorar fondos documentales de entidades liquidadas que adolecen de instrumentos archivísticos.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
7. Las Tablas de Retención Documental- TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) y no a tipologías documentales.

Parágrafo. Las personas naturales y/o jurídicas, que por su naturaleza jurídica carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo con su naturaleza jurídica.

Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Anexo 4 “Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental”)

Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se podrán seguir como lineamientos las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

Artículo 5.1.1.4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 “Valoración de fondos documentales acumulados”, del presente título del Acuerdo.

Artículo 5.1.1.5. Equipo interdisciplinario para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Parágrafo. Cuando no sea posible integrar o conformar el Comité Interno de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que apruebe las Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia o sus equivalentes, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.1.8. Término para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

SECCIÓN 2

Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Artículo 5.1.2.1. *Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.* El secretario general de la entidad o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

Parágrafo. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

1. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
2. Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Artículo 5.1.2.2. *Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD.* Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica vigente de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
5. Cuadro de clasificación documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

subseries documentales de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

6. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.3. Evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Historia Institucional.
3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la Entidad en los diversos periodos de la historia Institucional.
5. Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos, (de ser archivísticamente factible), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
6. Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Parágrafo. El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos establecidos en las guías o instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 5.1.2.4. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.

Parágrafo 2. Si pasado el término establecido el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.

Artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. Si el Informe técnico de Evaluación determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD no cumplen con la documentación y los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el Informe técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.

Parágrafo 1. La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte del sujeto obligado.

Parágrafo 2. A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se motive con argumentos técnicos y/o administrativos.

Parágrafo 3. Si el sujeto obligado no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de oficio y con los respectivos soportes.

Parágrafo 4. Si el sujeto obligado tiene objeciones de carácter técnico con respecto al informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, mediante una solicitud motivada podrá requerir la revisión del informe técnico de evaluación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. En este caso el Comité Evaluador de Documentos tendrá un plazo máximo hasta de sesenta (60) días hábiles para pronunciarse a través de informe técnico que tendrá carácter definitivo y retornará ante la instancia competente para continuar su trámite de evaluación y convalidación.

Artículo 5.1.2.6. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

Parágrafo. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 5.1.2.7. Convalidación. Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de su decisión a través de un concepto emitido en la respectiva acta, suscrita por todos sus integrantes.

SECCIÓN 3**Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**

Artículo 5.1.3.1. Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

convalidación, los Consejos Territoriales de Archivos deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

Parágrafo 1. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

Parágrafo 2. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se abstendrá de efectuar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD, que no cumplan con los criterios de valoración documental, las cuales serán devueltas al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, para lo de su competencia.

Artículo 5.1.3.2. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente junto con todos los anexos presentados para el proceso de evaluación y convalidación.

SECCIÓN 4

Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los derechos humanos que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Parágrafo 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 1. La evaluación y convalidación se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos en la Sección 2 “Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” del presente capítulo del Acuerdo.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y se implementarán una vez haya sido emitido el respectivo Certificado de Inscripción.

Artículo 5.1.4.5. Disposición final de los expedientes de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Los sujetos obligados deben conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD efectuado ante la instancia competente.

SECCIÓN 5

Implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.5.1. Implementación. Una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, los sujetos obligados efectuarán las *transferencias documentales* y la *disposición final* de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo 1. La implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5.1.4.1. Actualización).

Parágrafo 2. La implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD se debe realizar conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. Los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, a las cuales les fueron aprobadas o convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por la instancia competente, y no fueron implementadas, no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional. Por ello, la instancia competente deberá confirmar en su sistema de información que no existan Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas o convalidadas para los mismos periodos orgánico-funcionales de los cuales se solicita la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo 4. Cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios de valoración documental, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental - TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental - TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.

CAPÍTULO 2**Valoración de fondos documentales acumulados**

Artículo 5.2.1. Lineamientos para la valoración. Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme a las etapas señaladas en el presente capítulo del Acuerdo.

Artículo 5.2.2. Diagnóstico del fondo documental. Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico y/o formatos electrónicos.

Artículo 5.2.3. Plan de Trabajo Archivístico Integral. A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 5.2.4 Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. La ejecución del plan debe obedecer las siguientes etapas:

1. Elaboración de la Historia Institucional.
2. Clasificación: Este proceso de desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
3. Ordenación: Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.
4. Descripción: Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental - FUID adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.
5. Valoración Documental: Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.
6. Implementación de las Tablas de Valoración Documental: Proceder con las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del presente Acuerdo.

Parágrafo. De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

Artículo 5.2.5. Historia Institucional. Esta etapa debe comprender los aspectos que cita el artículo 4.3.1.10., *historia institucional*, del presente Acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 5.2.6. Formato Tabla de Valoración Documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados. (Ver anexo 5 “Instructivo y Formato de Tabla de Valoración Documental”)

Artículo 5.2.7 Requisitos técnicos para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se atenderán todos los requisitos establecidos en el Capítulo 1 del Título 5, Valoración Documental.

TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 6.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos y/o formatos electrónicos.

CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación

SECCIÓN 1 Generalidades

Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o analógicos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Parágrafo. El diagnóstico integral de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades de los archivos evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos y de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y realmacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Parágrafo. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.

Artículo 6.1.1.5. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.3.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 6.1.1.6. Responsabilidad Sistema Integrado de Conservación – SIC. El Sistema Integrado de Conservación - SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación-es responsabilidad del secretario general o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

Parágrafo. La responsabilidad en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, no estará sujeta a la conformación de equipos interdisciplinarios, no obstante, el sujeto obligado debe adelantar las acciones pertinentes para garantizar la conservación y preservación de los documentos.

Artículo 6.1.1.7. Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. La coordinación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, le corresponde a los respectivos secretarios generales o el funcionario de igual o superior jerarquía, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC.

Artículo 6.1.1.8. Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.

Parágrafo. Cuando no sea posible integrar o conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que apruebe los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia o sus equivalentes, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal.

SECCIÓN 2

Plan de Conservación Documental

Artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental. Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 6.1.2.2. Niveles de intervención en conservación documental.

Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

1. Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.
2. Conservación – restauración: La conservación, hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración, busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y/o a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

Parágrafo 1. Las acciones de conservación preventiva o conservación-restauración deben estar regidas por los principios y criterios de la disciplina de Restauración y los que establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para los documentos de archivo. Deben estar precedidas por la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

Parágrafo 2. Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

Artículo 6.1.2.3. Procesos y procedimientos de conservación documental. El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo. Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

1. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
2. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.
3. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 6.1.2.4. Archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros. Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio analógico, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

SECCIÓN 3

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Artículo 6.1.3.1. Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo.

Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 6.1.3.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Parágrafo. Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Artículo 6.1.3.3. Estructura del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

Artículo 6.1.3.4. Condiciones de la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Artículo 6.1.3.5. Riesgos para la preservación digital a largo plazo. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos y/o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Artículo 6.1.3.6. Estrategias de preservación digital a largo plazo. Las estrategias y técnicas para la preservación digital a largo plazo, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
3. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

Parágrafo. La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

Artículo 6.1.3.7. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Parágrafo 1. Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

Parágrafo 2. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará los lineamientos generales para la preservación de los documentos a largo plazo teniendo en cuenta los estándares nacionales, internacionales y las demás actualizaciones referentes a la materia.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

TÍTULO 7 ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 7.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para garantizar el acceso y consulta de los documentos de archivo.

CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos

Artículo 7.1.1. Acceso a los documentos de archivo. Los documentos de archivo en soportes físicos y/o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.

Parágrafo 1. La reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cual no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

Parágrafo 2. De existir reserva legal, se aplicarán como mínimo, los siguientes criterios:

1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.
2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.
3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.

Parágrafo 3. Para elaborar versiones públicas de documentos que contengan información clasificada o reservada, la entidad aplicará estándares para la

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

anonimización de datos. El proceso de anonimización de datos requiere una adecuada comprensión del propósito final y uso de la información. Por tal motivo, es importante que el administrador de los documentos identifique los datos objeto de anonimización en articulación con la normativa vigente para la protección de datos personales y acceso a la información.

Parágrafo 4. Los documentos electrónicos se dispondrán en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación. Si se trata de documentos que cuentan con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos (electrónicos o digitales), al interesado se le deben ofrecer los mecanismos que le permitan la verificación de la autenticidad del documento o expediente en el caso que así lo requiera.

CAPÍTULO 2**Restricciones de acceso a los documentos por razones de conservación**

Artículo 7.2.1. Acceso a los documentos e información. Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación de soportes físicos, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida.

Artículo 7.2.2. Evaluación de soportes. La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como ésta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica o el texto.

Artículo 7.2.3. Restricción de originales. La intensidad de los tipos de alteración para los soportes físicos se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.

Artículo 7.2.4. Reproducción de información. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

caso se debe evitar, en lo posible, el proceso de fotocopiado por carecer de características en lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción digitada o manuscrita.

Parágrafo 1. Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.

Parágrafo 2. Para la reproducción de los documentos provenientes de formatos y medios analógicos como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o documentos en formato electrónicos en diferentes medios como disquetes y discos ópticos, se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte o medio idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad original.

Parágrafo 3. En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección según el caso.

Artículo 7.2.5. Fuentes bibliográficas de conservación. Se tendrá como fuentes de conservación las orientaciones e instructivos proporcionados a través de las publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la capacitación que a través de los programas desarrollados por el Sistema Nacional de Archivos contribuyen al conocimiento de las metodologías y técnicas de diagnóstico sobre el estado de conservación de los soportes en los cuales se registra la información y las directrices de los especialistas en la disciplina de Restauración de Bienes Muebles, no solo para identificar los niveles de deterioro, sino esencialmente para proporcionar las medidas correctivas para recuperar documentos alterados.

Parágrafo. Para los casos que requieran algún tipo de revisión especial del estado de conservación de los documentos se debe recurrir a las áreas técnicas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o a los Consejos Territoriales de Archivo.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CAPÍTULO 3

Reproducción de documentos por otros medios técnicos

Artículo 7.3.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.

Las entidades deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 1. La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

Parágrafo 2. Los procedimientos para la reproducción los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental, en atención a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y lo dispuesto en los artículos 8º, 9º, 12º y 13º de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

TÍTULO 8

ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 8.1. Objetivo. Establecer los lineamientos generales y los procedimientos para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos que hacen parte del patrimonio documental.

Parágrafo. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

CAPÍTULO 1

Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos - RENAHC

Artículo 8.1.1. Instancia competente ante la que se formula la solicitud de inscripción en el RENAHC. La solicitud de inscripción en el RENAHC deberá

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

formularse ante la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 8.1.2. *Iniciativa para solicitar la inscripción.* Deben solicitar la inscripción en el RENAHC las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica o patrimonial.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá requerir a los propietarios, poseedores o tenedores de dichos documentos cuando considere que estos son susceptibles de ser incluidos en el mencionado registro.

Artículo 8.1.3. *Actualización de datos.* Los archivos que se encuentren registrados en el RENAHC deben actualizar la información reportada en el mencionado registro cada dos (2) años contados a partir de la fecha de su registro.

Artículo 8.1.4. *Facultades de la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental.* La Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá un procedimiento para la conformación y funcionamiento del RENAHC, el cual debe publicarse en la página web de la entidad.

Artículo 8.1.5 *Solicitud de registro.* Le corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental analizar la solicitud de registro y emitir su concepto para aprobación ante el Comité Evaluador de Documentos.

CAPÍTULO 2

Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA

SECCIÓN 1

Disposiciones generales

Artículo 8.2.1.1. *Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA.* Categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental, que tienen características y valores de importancia para el patrimonio cultural de la nación. Son susceptibles de ser declarados BIC-CDA, una unidad documental simple, un expediente, una serie documental, una sección documental, o un fondo documental archivístico,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

que reúna las características de documento de archivo, sin importar el medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Parágrafo 1. Se consideran BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, los bienes declarados como archivos, fondos documentales de archivo, unidades documentales, u otras denominaciones que hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes y, en consecuencia, quedan sujetos al Régimen Especial de Protección.

Parágrafo 2. Los BIC-CDA pueden pertenecer, según el caso, a la Nación, a entidades públicas de cualquier orden o a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Artículo 8.2.1.2. Competencia. Para la declaratoria de los BIC-CDA serán competentes las siguientes instancias:

1. Del nivel Nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será el responsable de la declaratoria de los BIC-CDA del ámbito nacional público y privado, previo concepto favorable del órgano asesor, Comité Evaluador de Documentos.
2. Del nivel Territorial. Los gobernadores, alcaldes, autoridades indígenas y autoridades de comunidades afrodescendientes serán los responsables de las declaratorias de los BIC-CDA del ámbito territorial, debido al interés especial que el bien revista para la comunidad en su jurisdicción, previo concepto favorable del órgano asesor, Consejo Territorial de Archivos correspondiente.

Parágrafo. La declaratoria de un BIC-CDA debe realizarse mediante acto administrativo motivado firmado por el representante legal de la instancia competente.

SECCIÓN 2

Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - LICBIC-CDA

Artículo 8.2.2.1. Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - LICBIC-CDA. La Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, en adelante LICBIC-CDA, es un registro de información al cual se debe ingresar el bien que esté en proceso de declaratoria. El Archivo General de

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

la Nación Jorge Palacios Preciado y las autoridades competentes conformarán y administrarán su propia LICBIC-CDA y velarán por su publicación y actualización.

Parágrafo. La LICBIC-CDA deberá contener como mínimo la siguiente información: el nombre del bien incorporado a la misma, la fecha de inscripción, la coincidencia del bien con los valores y criterios de valoración requeridos para la declaratoria, la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA (si se requirió) y el número del acto administrativo de inclusión. Así mismo, contendrá un campo de información sobre las solicitudes no aceptadas, señalando los motivos de la no inclusión y número de acto administrativo que así lo declaró.

Artículo 8.2.2.2. Requisitos para la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA. Las personas naturales o jurídicas que soliciten a la autoridad competente la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA, deben acreditar los siguientes requisitos:

1. Información del solicitante:
 - 1.1. Persona natural: nombre y fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.
 - 1.2. Persona jurídica: razón social; acta de posesión del representante legal de la entidad pública (en el caso de entidades privadas se deberá presentar certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses); y, fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.
 - 1.3. Datos de ubicación: Domicilio o dirección de ubicación, correo electrónico y teléfonos. Si el solicitante reside fuera del país debe designar un apoderado en Colombia.
 - 1.4. Calidad en la que actúa: Manifestación de ser propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado en la declaratoria del -BIC-CDA. En caso de que la solicitud se presente por un tercero interesado, deberá contar con la autorización, nombre y dirección del propietario. En caso de que los derechos de propiedad sobre el bien se encuentren en discusión, se debe advertir esta situación al momento en que se realiza la solicitud, e informar el desarrollo y decisión final que defina la propiedad, con el propósito de actualizar la información en el registro de los -BIC-CDA”.
2. Información del bien de interés cultural de carácter documental archivístico para inclusión en la LICBIC-CDA.
 - 2.1. Identificación: nombre con el que se conoce el bien

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- 2.2. Localización: departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.
- 2.3. Descripción: debe incluir las fechas extremas, técnica de elaboración, formato y volumen del bien (horas de grabación), tamaño o dimensiones. Además, deberá indicar:
 - 2.3.1. Contexto del bien: describe la historia de este, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica, historia archivística (cadena de custodia) y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia.
 - 2.3.2. Estado de conservación: en caso de que el bien presente deterioro, se debe especificar los distintos tipos y niveles (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.
 - 2.3.3. Estado de organización y descripción: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien: guías, catálogos, índices, inventarios, u otros).
 - 2.3.4. Condiciones de acceso al bien: describir su disponibilidad física o mediante servicios reprográficos.
 - 2.3.5. Existencia y localización de documentación asociada: identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociadas al bien.
- 2.4. Inventario documental: deberá estar diligenciado en el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.
- 2.5. Material de apoyo: documentos e información independiente de su soporte o formato, por ejemplo, fotos a color que permitan visualizar el bien y estado en que se encuentra. El solicitante deberá precisar si cuenta con equipos de grabación y reproducción, los cuales se asocian como parte integral de los documentos, bienes y archivos grabados en tecnología analógica o digital.
3. Razones de la solicitud: El solicitante deberá exponer de manera concreta las razones que soportan su solicitud y específicamente, deberá analizar y sustentar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, los criterios de valoración atribuidos al bien cuya declaratoria se solicita.

Artículo 8.2.2.3. Criterios de valoración. Un bien puede reunir todos o algunos de los criterios de valoración señalados en este artículo para ser declarado por la autoridad competente como BIC-CDA del ámbito nacional o territorial, según su representatividad.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Los criterios de valoración son:

1. Antigüedad.
2. Autoría.
3. Constitución del bien.
4. Estado de conservación.
5. Representatividad y contextualización sociocultural.

Parágrafo. Los criterios de valoración antes señalados, permiten atribuir valor a los bienes tales como histórico, estético y simbólico.

Artículo 8.2.2.4 Inclusión. Una vez reciba la solicitud de inclusión de un bien en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - LICBIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar e incluir o no, el bien en la citada Lista, previo concepto favorable del órgano asesor.

Parágrafo. Una vez incluido, la autoridad competente definirá si requiere de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA e indicará el término en el cual deberá presentarse el mencionado Plan.

Parágrafo: Cumplidos los requisitos de inclusión y valoración, la autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor, incluirá dicho bien en la LICBIC-CDA.

Artículo 8.2.2.6 Régimen de bienes incluidos en la LICBIC-CDA. La inclusión de un bien en la LICBIC-CDA del orden nacional o territorial, no implica para éste la aplicación de las obligaciones, restricciones y demás aspectos propios del Régimen Especial de Protección establecido en la Ley 397 de 1997, modificada y adicionada por la Ley 1185 de 2008, ni obliga a que éste sea declarado como BIC-CDA.

Parágrafo. Cuando exista discusión o litigio sobre la propiedad de un bien, esta no afecta ni condiciona la inclusión del bien en la LICBIC-CDA ni la declaratoria de un bien como BIC-CDA.

SECCIÓN 3

Procedimiento para la declaratoria de BIC-CDA

Artículo 8.2.3.1. Requisitos para la Declaratoria de BIC-CDA. Podrán ser declarados BIC-CDA por la autoridad competente del orden nacional o territorial,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

previo concepto del órgano asesor, aquellos documentos de archivos públicos o privados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar incluidos en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - LICBIC-CDA.
2. Contar con la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA, en caso de que este haya sido requerido.

Artículo 8.2.3.2. Procedimiento para la declaratoria de los BIC-CDA. La declaratoria de BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, atenderá el siguiente procedimiento:

1. Una vez se reciba la solicitud de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar si hay lugar o no a la declaratoria.
2. La solicitud será remitida al órgano asesor para que emita concepto sobre la viabilidad de la declaratoria.
3. Si el órgano asesor emite concepto favorable, la autoridad competente procederá a efectuar la declaratoria mediante acto administrativo.
4. En caso de requerirse Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA, deberá quedar señalado en el acto administrativo.

Parágrafo. Si el solicitante tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto al proceso de inclusión del bien en la LICBIC-CDA o la declaratoria como BIC-CDA realizada por la autoridad del orden territorial, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada, en un plazo no superior al de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo correspondiente; en este caso el Archivo General de la Nación tendrá un plazo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede nueva revisión.

Artículo 8.2.3.4. Declaratoria de BIC-CDA para los bienes de carácter documental archivístico que hayan finalizado su trámite administrativo antes del día 1 de enero de 1911. Se presumen BIC-CDA todos los documentos públicos y privados que hayan finalizado su trámite administrativo antes del 1 de enero de 1911, no obstante, para obtener su declaratoria formal como de BIC-CDA, se debe adelantar el procedimiento establecido.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 8.2.3.5. Registro de BIC-CDA. La autoridad competente, según corresponda, deberá llevar un registro de los bienes declarados como BIC-CDA y deben registrarse de manera oficiosa los bienes que se declaren BIC-CDA, así como aquellos que hubieran sido declarados con anterioridad a la Ley 1185 de 2008 y todos los que hayan sido declarados antes de la vigencia del presente Acuerdo.

Parágrafo. El registro de los BIC-CDA debe contener la información básica registrada en el artículo 8.2.2.4. *Inclusión*, y debe ser publicado en la página web de la autoridad competente.

Artículo 8.2.3.6. Reportes de declaratorias. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consolidará la información recibida de las declaratorias BIC-CDA de bienes del orden territorial, e incluirá el reporte de la declaratoria del orden nacional y presentará anualmente un informe al Ministerio de Cultura.

Parágrafo. Los Consejos Territoriales de Archivo deben incluir en los informes semestrales presentados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la información de las declaratorias y la inclusión de los bienes en las LICBIC-CDA de su jurisdicción.

SECCIÓN 4**Régimen Especial de Protección de los Bienes de Interés Cultural de
Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA**

Artículo 8.2.4.1. Régimen Especial de Protección. Los BIC-CDA del orden nacional y territorial, gozan de un Régimen Especial de Protección, el cual se compone de cuatro elementos: Plan Especial de Manejo y Protección – PEMP, la autorización de intervención en conservación documental, la salida temporal del país y la enajenación del bien.

Artículo 8.2.4.2. Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA. El Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico, en adelante PEMP-CDA, como parte del Régimen Especial de Protección, es el instrumento de planeación y gestión, mediante el cual se establecen las acciones necesarias con el objetivo de garantizar la protección del bien, considerando la sostenibilidad del plan en cuanto a los aspectos de la administración, organización, conservación, apropiación social y divulgación de los BIC-CDA.

Artículo 8.2.4.3. Solicitud de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA. La autoridad competente,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

previo concepto del órgano asesor, determinará mediante acto administrativo si se requiere de un PEMP- CDA.

Artículo 8.2.4.4. Plazo para formular y presentar el Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA ante la autoridad competente. El PEMP-CDA deberá ser formulado y presentado por el solicitante de la declaratoria (propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado), en el término que la autoridad competente determine, a partir de la notificación del acto administrativo que determine su inclusión en la LICBIC-CDA y realice la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP-CDA. En todo caso, el plazo máximo para presentar un PEMP-CDA no superará los dos (2) años.

Parágrafo. El plazo para formulación y presentación del PEMP- CDA podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud del interesado, por un término de tiempo igual al inicial.

Artículo 8.2.4.5. Formulación de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA. Un PEMP-CDA, deberá formularse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contexto y valoración: Es la descripción física y valoración del bien para efectos de su declaratoria como BIC-CDA
2. Diagnóstico Integral de Archivo, en armonía con los artículos 2.8.7.2.3. y 2.8.7.2.4 del Decreto 1080 de 201 5.
3. Propuesta Integral: niveles de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación armonizado con el Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.4.1.3.3. del Decreto 1080 de 2015 y el Título 6 “Conservación y Preservación de documentos” del presente Acuerdo.

Parágrafo. El PEMP-CDA debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en el caso de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, aprobación que deberá ser previa a la expedida por la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2.3.6., *aprobación del PEMP- CDA*, del presente Acuerdo.

Artículo 8.2.4.6. Aprobación del PEMP- CDA. La autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor respectivo, aprobará el PEMP- CDA, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación del citado plan.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 1. Si el órgano asesor lo considera necesario, requerirá al solicitante para que realice las aclaraciones y allegue los soportes que le sean solicitados.

Parágrafo 2. En caso de emitirse concepto no favorable para la aprobación del PEMP- CDA se devolverá el Plan y deberá presentarlo nuevamente en un término no mayor a un (1) año.

Parágrafo 3. Los Órganos Asesores verificarán la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de los BIC-CDA de su competencia.

Artículo 8.2.4.7. Salida temporal de BIC-CDA. La autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA, tanto públicos como privados, es un trámite que se adelanta ante la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará mediante acto administrativo la salida temporal del país del bien.

El acto administrativo deberá contener como mínimo:

1. Identificación del acto administrativo mediante el cual el bien obtuvo la declaratoria.
2. Identificación del propietario o tenedor del bien declarado, así mismo, domicilio y datos de contacto actualizados.
3. Explicación detallada de las actividades para las cuales se autoriza la salida temporal.
4. Descripción del estado actual de conservación del bien.
5. Plazo máximo por el que se autoriza la salida temporal del bien.
6. Descripción del régimen sancionatorio, así como de los efectos del incumplimiento del plazo establecido.
7. Obligación del autorizado en el sentido de informar a la autoridad que concede la autorización, sobre el reingreso del bien, indicando el término dentro del cual deberá presentar el informe.
8. Obligación de cumplir cualquier otro requisito de carácter aduanero.

Parágrafo 1. Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los reportes semestrales sobre las autorizaciones de salida del país de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

Parágrafo 2. En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación al Ministerio de Cultura informará sobre las autorizaciones de salidas temporales de BIC-CDA tanto del orden nacional como territorial.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo 3. En ningún caso, el plazo de autorización de las salidas temporales del país de los BIC-CDA podrá exceder un periodo de dos (2) años.

Artículo 8.2.4.8. Fines de la salida temporal. La salida temporal de estos bienes se autorizará exclusivamente para fines: probatorios en procesos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales.

Artículo 8.2.4.9. Requisitos de la Solicitud de Autorización de Salida del País. La solicitud de autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA deberá presentarse ante la autoridad competente y deberá contener:

1. Motivo de la salida temporal: razones en las que soporta la solicitud de autorización de salida del país. Deberá estar acompañado por los documentos que soporten la solicitud.
2. Descripción: relación de la documentación y descripción de los bienes, adjuntando: muestra fotográfica de los bienes, en fondo blanco, de 9 x 12 centímetros; inventarios en el Formato Único de Inventario - FUID-.
3. Destino: se especificará país, ciudad y dirección de destino del bien y fecha de salida y de retorno.
4. Solicitante: propietario o su apoderado con el número de teléfono, fax, dirección y correo electrónico.
5. Identificación: documento de identidad del propietario o apoderado, representante legal y copia de la identificación tributaria para personas jurídicas.

Parágrafo. Si la autoridad competente considera viable autorizar la salida del país de un BIC-CDA, previamente a la expedición del acto administrativo de autorización, requerirá al solicitante para que presente la póliza de seguro.

Artículo 8.2.4.10. Póliza de Seguro. En todos los casos, cuando se trate de la salida temporal de BIC-CDA de entidades públicas, éstos deben asegurarse durante el tiempo que duren fuera del país, mediante una póliza de seguro para obras de arte, póliza denominada seguro clavo a clavo, cuyo beneficiario será la autoridad competente que expide la autorización.

Parágrafo 1. Se asegurará el 100% del valor del -BIC-CDA-. Si el valor del bien no fuere tasable, el valor de la cobertura del seguro no podrá ser inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2. En el caso de -BIC-CDA- de propiedad privada, lo aquí contemplado podrá pactarse directamente a voluntad de su propietario, caso en

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

el cual el beneficiario deberá ser la instancia competente que otorga la autorización.

Parágrafo 3. La póliza será solicitada por la autoridad competente previamente a expedir el acto administrativo de autorización de salida temporal y su vigencia deberá cubrir desde la fecha que se proyecta que el bien salga del país, durante el tiempo que éste estará fuera y treinta (30) días más, después de su retorno a su ubicación original en Colombia.

Artículo 8.2.4.11. Exigencias aduaneras. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el solicitante deberá cumplir las exigencias del Régimen Aduanero, en particular del artículo 297 y pertinentes del Decreto 2685 de 1999, incluida la constitución de la Garantía de Reimportación, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

Artículo 8.2.4.12. Autorización de intervención a nivel de conservación restauración. Los bienes, públicos y privados, del ámbito nacional y territorial, declarados como BIC-CDA deben contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo.

Parágrafo. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) no requieren de autorización. Deben ser realizadas por personal debidamente capacitado.

Artículo 8.2.4.13. Requisitos para autorizar la intervención en conservación restauración de los bienes declarados BIC-CDA. La solicitud de autorización para intervenir un BIC-CDA a nivel de conservación restauración deberá presentarse ante la autoridad competente. Los requisitos y soportes para autorizar proyectos de intervención son los siguientes:

1. Solicitud de autorización expresa del propietario, representación legal, poseedor, usufructuario o custodio del BIC-CDA, para la ejecución del proyecto de intervención y datos básicos de contacto.
2. Autorización del propietario, representante legal, poseedor, usufructuario o custodio del BIC-CDA a un profesional idóneo, para presentar el proyecto y los documentos que acrediten dicha condición: título profesional.
3. Diagnóstico del estado de conservación del bien que incluya: identificación del bien, soporte, técnica de elaboración, descripción de los deterioros presentes.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. Propuesta de intervención que deberá ajustarse a la normatividad y lineamientos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha expedido en la materia, siempre enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación.

Parágrafo. La información descrita anteriormente deberá estar sustentada en estudios técnicos, memoria descriptiva y registro fotográfico de acuerdo con los principios generales de intervención contemplados en el artículo 2.4.1.4.3. del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

Artículo 8.2.4.14. Informes de intervención en conservación restauración de los bienes declarados BIC-CDA. El propietario del bien declarado BIC-CDA intervenido en conservación restauración, deberá enviar a la autoridad competente en un término de treinta (30) días, finalizada la intervención, un informe de la intervención realizada, incluyendo una memoria descriptiva y registro fotográfico.

Parágrafo 1. Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los informes semestrales sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación y restauración realizadas de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

Parágrafo 2. En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación al Ministerio de Cultura, informará sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación restauración realizadas de los BIC-CDA, tanto del orden nacional, como territorial.

Artículo 8.2.4.15. Enajenación de Bienes Declarados como Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC- CDA. La enajenación de documentos privados que fueren declarados BIC-CDA del orden nacional o territorial de propiedad de personas naturales o jurídicas de derecho privado, no establece limitación al derecho de dominio, es decir, no los saca del comercio. Sin embargo, dentro de seis (6) meses siguientes a la enajenación, esta deberá informarse al Archivo General de la Nación, con la única finalidad de actualizar el nombre del propietario en el Registro de los BIC – CDA, so pena de perder la declaratoria de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo. Los BIC-CDA públicos, así como aquellos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, conforme lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 14 de la Ley

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

594 de 2000, son bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, imprescriptibles e inembargables y, en consecuencia, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 8.2.4.16. Informe de Enajenación de los bienes declarados BIC-CDA. El informe de enajenación de un bien privado declarado como BIC-CDA, deberá presentarse por parte del vendedor y el comprador del bien ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o ante la autoridad del orden territorial, según corresponda.

Parágrafo. En los informes anuales que debe presentar el Archivo General de la Nación al Ministerio de Cultura, informará sobre la enajenación de BIC-CDA.

CAPITULO 3

Adquisición y expropiación de archivos privados

Artículo 8.3.1. Adquisición de archivos privados. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá adquirir archivos privados con cargo a su presupuesto, en los casos que se indican a continuación.

1. Archivos privados declarados de interés público o de interés social, cuando el propietario los ofreciere en venta.
2. Archivos privados que representen un interés cultural para la nación, o que se encuentren en riesgo, declarados de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa.

Artículo 8.3.2. Competencia. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado queda facultado para declarar bienes de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política.

SECCIÓN 1

Adquisición de archivos privados por donación o compra

Artículo 8.3.1.1. Procedimiento para la adquisición por donación. El Archivo General de la Nación o los Archivos históricos públicos podrán recibir donaciones de archivos privados de interés público o de interés social en cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Una vez se reciba la oferta de donación, la autoridad competente evaluará si hay lugar o no a recibirla, teniendo en cuenta los criterios de valoración.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. Si la evaluación es favorable, se presenta ante el órgano asesor de la instancia competente, para que emita concepto sobre la pertinencia de la aceptación de la oferta de donación.
3. La donación se perfeccionará a través del contrato suscrito por las partes en el cual se dejará constancia de la sesión de los derechos para uso, difusión y divulgación del bien, y conforme al procedimiento establecido.

Artículo 8.3.1.2. Procedimiento para la adquisición por compra. La compra de los archivos privados descritos en el artículo 8.3.1. “Adquisición de archivos privados”, deben contar previamente con una Declaratoria de Bienes de Interés Público o Social realizada por el director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo motivado y ser objeto de un avalúo por parte del AGN, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición con cargo al presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 1. Para tasar el valor de los archivos, se acudirá a curadores, expertos o peritos idóneos quienes establecerán la suma de dinero que debe ser pagada a quién acredite ser el titular del derecho de dominio.

Parágrafo 2. Como criterios para tasar la suma a ser pagada, debe considerarse, por lo menos los requisitos indicados en el artículo 8.3.2.2. “requisitos para la presentación de la solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social”, del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. La adquisición por compra se realizará a través de contratación directa.

SECCIÓN 2

Expropiación administrativa de archivos privados

Artículo 8.3.2.1. Expropiación administrativa de archivos privados. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio del representante legal, podrá expropiar por la vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, archivos privados que representen un interés público o social, o que se encuentren en riesgo. Para ello deberá:

1. Efectuar la declaratoria del Bien de Interés Público o Social, de oficio o a solicitud de parte, conforme al artículo 8.3.2.2. del presente Acuerdo y previo concepto del órgano asesor.
2. Surtir las etapas establecidas en el artículo 8.3.2.3. del presente Acuerdo, para declarar la expropiación administrativa.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

3. Expedir acto administrativo que decreta la expropiación administrativa, conforme al artículo 8.3.2.4 del presente Acuerdo.

Artículo 8.3.2.2. Requisitos para la presentación de la solicitud de declaratoria de un Bien de Interés Público o Social con fines de expropiación. La solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social con fines de expropiación deberá contener la siguiente información y documentación:

1. Información del propietario: para persona natural: copia de cédula de ciudadanía o extranjería; para persona jurídica: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su respectiva jurisdicción con fecha de expedición no superior a un mes, fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal, y manifestación escrita de ser el propietario del bien, lo cual será entendido bajo la gravedad de juramento.
2. Señalar los datos de ubicación: domicilio o dirección, correo electrónico y teléfonos.
3. Información del bien: Elaborar un informe pormenorizado de las características del archivo privado candidato de ser declarado como de interés público o social con la siguiente información.
 - 3.1. Identificación: nombre con el que se conoce el bien.
 - 3.2. Localización: departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.
 - 3.3. Descripción: debe incluir las fechas extremas, soporte, formato y volumen del bien, tamaño o dimensiones. El volumen del bien puede ser expresado en: unidades de almacenamiento, unidades documentales o expedientes, número de folios (si está identificado), metros lineales para los documentos en soporte papel, tamaño expresado en MB en archivos electrónicos y horas de grabación, entre otros.
 - 3.4. El contexto del bien en el que describe la historia del mismo, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica (si aplica), historia archivística -cadena de custodia (si aplica), y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia, (si aplica).
 - 3.5. Diagnóstico del estado de conservación: se debe especificar los distintos tipos y niveles de deterioro (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.
 - 3.6. Estado de organización y descripción: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien.
- 3.7. Condiciones de acceso al bien: en cuanto a si el bien cuenta con alguna reserva de ley.
 - 3.8. Existencia y localización de documentación asociada: identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociada al bien (si aplica).
 - 3.9. Informe: El informe deberá ser presentado en medio físico y electrónico, acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de las características de los bienes objeto de la declaratoria. Si dentro de los bienes hay documentos analógicos o digitales, especificar si el archivo cuenta con equipos de reproducción para documentos sonoros o audiovisuales.
 4. Listado o inventario documental: Este listado o inventario describirá de manera general la documentación objeto de declarar y debe contener como mínimo para cada unidad de conservación, las fechas extremas, tema o asunto, y un aproximado del número de folios, o inventario documental si existe.
 5. Informe: El informe en medio físico y electrónico, acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de las características de los bienes objeto de la declaratoria. Si dentro de los bienes hay documentos analógicos o digitales, especificar si el archivo cuenta con equipos de reproducción para documentos sonoros o audiovisuales.
 6. Criterios de valoración de carácter histórico-cultural: Los criterios de valoración son los establecidos en el artículo 8.2.2.3 “*criterios de valoración*”, del presente Acuerdo.

Parágrafo. En caso de que el propietario se niegue a atender la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para atender el procedimiento de declaratoria de bien de interés público o social con fines de expropiación, se realizará la declaratoria de manera oficiosa mediante acto administrativo, sin considerar los requisitos establecidos en el presente artículo.

Artículo 8.3.2.3. Procedimiento para declarar la expropiación administrativa. Previa a la declaratoria de expropiación por parte del representante legal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, deben surtir las siguientes etapas:

1. **Etapas de oferta de compra:** El director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ordenará la compra de los archivos privados de carácter histórico-cultural o, que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, previa

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

solicitud de avalúo, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición o indemnización y precio base de oferta que se hará mediante un acto administrativo que contendrá la información de oferta de compra que se hace al propietario. En el mismo acto se indicará que el propietario podrá: (i) Aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se acudirá a lo dispuesto en el artículo 8.3.1.2 “*Procedimiento de Adquisición por compra*” del presente Acuerdo, (ii) Aceptar la compra e iniciar la etapa de negociación sobre el precio base o (iii) No aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se continuará con el proceso de expropiación administrativa.

2. **Etapa de Negociación:** Dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que determina que la expropiación se hará por vía administrativa, se procederá a realizar la negociación directa en la cual se podrá modificar el precio base teniendo como máximo el arrojado por el avalúo y así terminar el proceso anticipadamente por enajenación voluntaria acudiendo a un contrato de compraventa.
3. **Etapa de expropiación propiamente dicha:** En caso de que no se reciba respuesta o fracase la etapa de negociación, se expedirá un nuevo acto administrativo en el cual se identifique el bien expropiado, el valor de la indemnización que será el mismo valor de la oferta inicialmente presentada y la forma de pago del mismo.

Parágrafo. En caso en el que el Archivo General de la Nación no realice el pago correspondiente a la indemnización o no acredite su depósito dentro de los 10 días a la ejecutoria del acto administrativo que ordena la expropiación, la decisión de expropiación no surtirá efecto alguno y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deberá surtir nuevamente el proceso expropiatorio.

Artículo 8.3.2.4. Contenido del acto administrativo que decreta la expropiación administrativa. El acto administrativo que decreta la Expropiación Administrativa también deberá contener:

1. Indicación del acto administrativo de Declaratoria del Bien de Interés Público o Interés Social, objeto de expropiación, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.
2. Identificación precisa del documento o archivo a expropiar.
3. El valor del precio indemnizatorio y la forma de pago soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. Órdenes de notificación al titular o titulares del derecho de dominio sobre el archivo privado de carácter histórico-cultural que haya sido Declarado de Interés Público o de Interés Social, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, expropiado, indicando los recursos que proceden en la vía gubernativa.
5. Los motivos de utilidad pública o de interés social, con las condiciones de urgencia que se hayan declarado.

Artículo 8.3.2.5. Requisitos para adelantar los procesos técnicos para la protección del patrimonio documental. Una vez que ingresen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado los documentos o archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, se les adelantarán los procesos técnicos necesarios para la protección del patrimonio documental.

TÍTULO 9 DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO 1

Archivos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Artículo 9.1.1. Objetivo. Establecer los criterios mínimos para la identificación, valoración y aplicación de instrumentos archivísticos a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos - DDHH y al Derecho Internacional Humanitario - DIH que se conservan en archivos de los sujetos obligados.

SECCIÓN 1

Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos

Artículo 9.1.1.1. Identificación. Serán considerados documentos relativos a los Derechos Humanos, todos los archivos y documentos contenidos en cualquier soporte físico y/o formato electrónico, producidos, custodiados y divulgados por entidades, organizaciones y personas de diversa naturaleza y procedencia, que contengan datos que, más allá de la finalidad para la cual fueron concebidos, puedan servir para:

1. Probar o atribuir derechos;

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. Atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos;
3. Justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio, restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos a ellos;
4. Testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones constitucionales y legales, en torno a los Derechos Humanos.
5. Reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos, de acuerdo con la evolución del ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 9.1.1.2. Criterio Orgánico - Funcional. Los sujetos obligados identificarán aquellas funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos, así como las áreas y dependencias encargadas de ejecutar su cumplimiento a través de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta el contexto de producción documental. A partir de esta identificación se establecen las series y subseries documentales.

Parágrafo. Las series y subseries documentales identificadas debido a su relación con los Derechos Humanos deben relacionarse en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los inventarios, indicando en Memoria Descriptiva el o los derechos asociados, mencionando el marco legal y normativo que los soporta en el respectivo procedimiento, especificando si son de acceso público o se encuentran sujetos a reserva.

Artículo 9.1.1.3. Criterios de contenido. La información relativa a los Derechos Humanos contenida en los documentos y los archivos debe servir como criterio de valoración inicial para atribuir valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta que:

1. Expliquen la repercusión que tienen en la sociedad, a nivel local, regional o nacional, en cumplimiento de las funciones asignadas a los sujetos obligados o su papel dentro del cumplimiento constitucional de los fines del Estado.
2. Evidencien la asignación y cumplimiento de funciones en torno a los derechos humanos a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Testimonien coyunturas, hechos extraordinarios o de relevancia social en los cuales tuvo incidencia el sujeto obligado.
4. Contengan datos e información únicos o representativos de un momento de la historia de la entidad y/o de la sociedad, en materia

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

de Derechos Humanos, que puedan servir para la investigación en diversas áreas (ciencias sociales, ciencias humanas, demografía, estadística, investigación periodística, etc.).

SECCIÓN 2

**Medidas de protección y acceso para los documentos y archivos
relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional
Humanitario**

Artículo 9.1.2.1. Criterios de Valoración documental. Serán de conservación total los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Artículo 9.1.2.2. Ajustes en los tiempos de retención y disposición final. Los sujetos obligados deben ajustar, en sus Tablas de Retención Documental o en la Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención documental para que se garantice la disponibilidad de aquellos documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Artículo 9.1.2.3. Responsabilidad de servidores públicos y contratistas. Las Entidades que custodien, controlen o tengan en posesión documentos y/o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán que estas medidas se apliquen por parte de los funcionarios públicos y contratistas, garantizando que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que los mismos se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos.

Parágrafo. De conformidad con lo ordenado en el artículo 15º de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, los servidores públicos y contratistas entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quién las ejecuta.

Artículo 9.1.2.4. Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Lesa Humanidad. Para

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

el acceso a la información contenida en los documentos aplica el principio de máxima publicidad. Por lo anterior, se debe tener en cuenta todos los aspectos señalados en el Título 7 “Acceso y Consulta de los documentos”, del presente Acuerdo.

Artículo 9.1.2.5. Integridad de los fondos documentales. En cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, así como para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo, los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acreditan hechos específicos.

Parágrafo. Se debe conservar la integridad de las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y no separando series y subseries de su lugar según la estructura orgánico-funcional de las entidades. No se deben establecer colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries establecidas en los instrumentos archivísticos.

Artículo 9.1.2.6. Convenios y contratos nacionales e internacionales. Los convenios y contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, para desarrollar acciones, proyectos, planes e investigaciones relacionadas con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en Colombia, deben incluir una cláusula donde se establezca la obligación de estas instituciones de entregar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado copias de los archivos y documentos públicos relacionadas con estas acciones y relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conforme a lo ordenado en el artículo 42 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 9.1.2.7. Articulación con otras entidades públicas para la protección de los archivos relacionados con derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con otras entidades públicas, podrá suscribir convenios interadministrativos o de cooperación, entre otros, para la administración integral, control, conservación, preservación, posesión, custodia y acceso, de los documentos públicos relativos a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

CAPÍTULO 2

Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales

Artículo 9.2.1. Objetivo. Establecer criterios técnicos y administrativos específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión,

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

Artículo 9.2.2. Almacenamiento. Debe ser específico para cada soporte físico y formato electrónico. Se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen para su organización y control, y registrarse en los inventarios correspondientes.

Artículo 9.2.3. Conservación de soportes analógicos. Los documentos sonoros y audiovisuales en soportes o medios analógicos están necesariamente vinculados y unidos a un tipo específico de soporte. De esa relación indivisible entre el soporte y la grabación se obtiene su calidad, su estética, su integridad, su originalidad y algunos de los criterios para su valoración, si son documentos de conservación total por sus valores históricos, tecnológicos o estéticos.

Parágrafo. Tecnológicamente se debe conservar el soporte original, independiente de las copias o migraciones efectuadas.

Artículo 9.2.4. Tecnología y bienes asociados. La tecnologías y bienes asociados como las máquinas, hardware, dispositivos, repuestos, mobiliario y otros, necesarios para la producción, reproducción, copiado, proyección, transmisión, distribución y almacenamiento de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales deben ser conservados asegurando el mantenimiento.

Artículo 9.2.5. Procesos de la gestión documental. Los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales hacen parte integral de la gestión documental, ya sea como parte de los expedientes, unidades documentales, series o subseries.

Parágrafo. Serán considerados como fondos y/o colecciones solo cuando no exista posibilidad ninguna de ser vinculadas con expedientes, unidades documentales, series o subseries.

Artículo 9.2.6. Inventarios documentales. Los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales deben estar identificados en el inventario documental, ya sea en el archivo de gestión, central o histórico. Para esto se usará el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Parágrafo. Para los fondos y/o colecciones de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, se deben diligenciar los formatos de descripción para

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales En estos formatos se referenciarán todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión. (Ver ANEXO 7 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos”; ANEXO 8 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros”; ANEXO 9 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales”)

CAPÍTULO 3

Reconstrucción de Expedientes

Artículo 9.3.1. Objetivo. Establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes en caso de pérdida total o parcial.

Artículo 9.3.2. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

Artículo 9.3.3. Identificación de los expedientes a reconstruir. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial o sin importar el soporte, medio o formato de los documentos, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos

Artículo 9.3.4. Instrumentos y trámites para facilitar la reconstrucción de los expedientes. Se deben utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes según corresponda.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

SECCIÓN 1

Procedimiento para la reconstrucción de expedientes

Artículo 9.3.1.1. Procedimiento para la reconstrucción de expedientes.

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la fiscalía general de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Elaborado el diagnóstico integral de los expedientes para determinar, cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. Los secretarios generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deben realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.

Artículo 9.3.1.2. Requerimiento a terceros. Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, que pida copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.

Artículo 9.3.1.3. Práctica de pruebas. El funcionario competente practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Parágrafo. La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Artículo 9.3.1.4. Valor probatorio de los expedientes reconstruidos. El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

Artículo 9.3.1.5. Autenticidad de los expedientes reconstruidos. El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Artículo 9.3.1.6. Principio de prueba por escrito. Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

Artículo 9.3.1.7. Deber de reconstrucción. Conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable del área debe dar inicio al proceso de reconstrucción.

CAPITULO 4

Expedientes Pensionales

Artículo 9.4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben seguir los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), además de las obligaciones propias en el manejo de sus archivos y la adecuada gestión del expediente pensional, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Artículo 9.4.2. Características del Expediente Pensional. Las características del expediente Pensional son:

1. Integridad: El Expediente Pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.
2. Secuencialidad: Los documentos o tipos documentales del Expediente Pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada trámite de la prestación económica.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

3. Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.

Artículo 9.4.3. Organización del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deben, en relación con el Expediente Pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control o índice electrónico para registrar los documentos que conforman el Expediente Pensional.

Parágrafo. Las entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones deben implementar la hoja de control o índice electrónico que se regula mediante el presente Acuerdo. Este formato podrá ser adaptado de acuerdo con las particularidades de cada entidad, adicionando los campos que requiera, sin suprimir los incluidos.

Artículo 9.4.4. Consulta del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deben facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.

Artículo 9.4.5. Protección del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deben implementar medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del Expediente Pensional, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Parágrafo. Las Entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 9.4.6. Disposición Final del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) deben realizar el proceso de valoración del expediente pensional en cualquier etapa y registrarlo en las respectivas Tablas de Retención y/o Valoración Documental con el fin de determinar un mecanismo apto para su conservación y reproducción y definir su disposición final.

Artículo 9.4.7. Tiempo de retención del expediente pensional. El tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de ochenta (80) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

CAPÍTULO 5

Historias Laborales

Artículo 9.5.1. Objetivo. Establecer lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico y/o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Parágrafo. Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a ésta.

Artículo 9.5.3. Responsabilidad en la custodia y seguridad de la Historia Laboral. La responsabilidad de la custodia del archivo de gestión de Historias Laborales se encuentra en cabeza de la unidad de personal o quien haga sus veces. Responsabilidad que debe quedar expresa en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, advirtiendo las consecuencias de tal omisión.

Parágrafo 1. El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

Parágrafo 2. Las áreas de custodia documental deben cumplir con las condiciones técnicas locativas, materiales y ambientales que ha establecido el

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para este tipo de espacios, de manera tal que se garantice la integridad física y técnica de las historias laborales sin alterar la información que contienen.

Artículo 9.5.4. Cierre de la Historia Laboral. El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario.

Parágrafo. Una vez efectuada la transferencia documental de la Historia Laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes. Frente a trámites posteriores que requieran la consulta de la Historia Laboral para certificar hechos relacionados con el desempeño de sus funciones o del tiempo de servicio con la entidad, los documentos generados deben ser archivados en la serie o subserie documental correspondiente por la cual se adelanta el trámite.

Artículo 9.5.5. Tiempo de retención de la serie historias laborales. Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.

Parágrafo. La entidad podrá aumentar el tiempo de retención de las historias laborales en archivo de gestión y archivo central de acuerdo con sus necesidades particulares, pero no podrá reducir el tiempo de retención.

CAPÍTULO 6

Cámaras de Comercio

Artículo 9.6.1. Objetivo. Reglamentar los procesos de la gestión documental, así como la difusión y acceso de los archivos generados, enviados, recibidos y almacenados por las Cámaras de Comercio, en ejercicio de las funciones públicas que le han sido delegadas por ley.

Parágrafo. Las Cámaras de Comercio se encuentran obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

Artículo 9.6.2. Registro público. Entiéndase archivísticamente por registro público, el conjunto de documentos, en cualquier soporte físico y/o formato electrónico, administrados por las Cámaras de Comercio en ejercicio de las facultades legales, respecto de los cuales la ley exige su inscripción.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 9.6.3. Series y subseries documentales. En ejercicio de la función pública delegada a las Cámaras de Comercio, se deben identificar las series y subseries documentales acorde con los principios archivísticos y procesos de valoración documental.

Parágrafo. Se tendrán como referente para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico - BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de la función pública de las Cámaras de Comercio.

Artículo 9.6.4. Eliminación documental. La eliminación de aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales ante Cámara de Comercio que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y, en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO 7

Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal.

Artículo 9.7.1. Objetivo. Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas, las actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública, a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o de los curadores urbanos.

Parágrafo. Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

Artículo 9.7.2. Series y subseries documentales. Los documentos que se producen durante el desarrollo de la función pública que la Ley les asigna a los curadores urbanos, a partir de la descentralización por colaboración, se deben identificar y clasificar en series y subseries documentales, acorde con los principios archivísticos y procesos de valoración documental.

Parágrafo. Los curadores urbanos tendrán como referente para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico - BANTER del

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de su función pública.

Artículo 9.7.3. Valoración documental. Los expedientes relacionados con Licencias Urbanísticas, Reconocimiento de la existencia de edificaciones y Legalizaciones Urbanísticas, serán de conservación total.

Parágrafo 1. Los documentos que corresponden a otras agrupaciones documentales, que se producen en desarrollo de la función pública que la Ley les asigna a los curadores urbanos, deben ser valorados para definir su disposición final en las correspondientes Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, atendiendo a criterios de territorialidad, aporte al patrimonio documental de la nación y a la investigación.

Parágrafo 2. Los curadores urbanos deben aplicar la metodología de intervención de fondos documentales acumulados, indicados en el Capítulo 2 del Título 5 “*Valoración Documental*”, del presente Acuerdo, para valorar los documentos y expedientes que hayan finalizado trámite y que carecen de criterios de organización archivística, para definir su disposición final y posterior entrega a la autoridad municipal o distrital competente de aquellos relacionados con Licencias Urbanísticas, Reconocimiento de la existencia de edificaciones y Legalizaciones Urbanísticas.

Artículo 9.7.4. Transferencia documental. Los documentos objeto de transferencia a la autoridad de planeación municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, deben quedar identificados en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD (campo *procedimiento*) y dicha entrega se realizará conforme al procedimiento establecido por la autoridad municipal o distrital y conforme a los tiempos de retención documental indicados por el Gobierno Nacional.

Artículo 9.7.5. Eliminación documental. La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final *eliminación*, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD (campo *disposición final* – eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 9.7.6. Procedimiento para la entrega documental por faltas temporales o absolutas o la pérdida de la función pública por parte del curador urbano, por cualquier causa. En los casos de pérdida de la calidad

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. Esta entrega se realizará mediante acta, anexando el inventario documental de los expedientes e indicando la fecha y lugar de esta, así como los demás asuntos relacionados con la función.
2. El curador urbano saliente deberá entregar toda la documentación debidamente ordenada, foliada, con hoja de control y/o índice electrónico e inventario documental en unidades de conservación, a quién se haya posesionado en su reemplazo, describiendo la etapa en la que quedan los expedientes.
3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, un auditor, dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente y la persona que asuma sus funciones, procederán a levantar un acta de entrega y recibo dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos.

TÍTULO 10 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogadas los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018; Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021.

Parágrafo. Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones anteriormente derogadas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

teniendo en cuenta que los fundamentos jurídicos permanecen vigentes en el presente Acuerdo.

Artículo 10.2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y se tendrán seis (6) meses para su adopción.

Parágrafo. Los procesos, trámites y/o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación y/o el vencimiento de los plazos otorgados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C.

Presidente

Secretario técnico

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXOS DEL ACUERDO

ANEXO 1. “Definiciones”

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo General Territorial: es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

B

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA: Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Comités creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Consejos Territoriales de Archivo: Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivo en el orden territorial.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico: Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

H

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes. Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA: Es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en proceso de ser declarados como un **Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico**.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos. determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Plan de preservación digital: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor sociocultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXO 2. “Formato Único de Inventario Documental - FUID”

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID**IDENTIFICACIÓN:**

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

FORMATO:

- **Número de orden:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- **Nombre del Expediente o Carpeta:** Consignar el nombre atribuido con el cual se identifica, de manera particular, el expediente o la unidad de conservación.

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

- **Fechas extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**
- **Soporte o formato:** corresponde al soporte o formato en el cual se encuentra cada unidad descrita. (asiento). Marcar con una 'X' si la información está en físico (papel) o si se encuentra en formato electrónico.
- **Físico:**
 - **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
 - **Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Electrónico:**
 - **Ubicación:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso del expediente electrónico.
 - **Cantidad de objetos digitales:** Consignar en números la cantidad de objetos digitales que componen el expediente electrónico
 - **Peso de los documentos electrónicos:** Consignar, indicando la unidad de medida, el peso total del expediente electrónico.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), medios de almacenamiento como CD, DK, DVD, etc.

RESPONSABLES:

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- **Elaborado por:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **Entregado por:** Se anotará el nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

[illegible]

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXO 3. “Programa de Gestión Documental – PGD”**I. Carátula**

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

- a) Nombre de la Entidad.
- b) Fecha de Aprobación.
- c) Fecha de Vigencia.
- d) Instancia de aprobación.
- e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).
- f) Versión del documento.
- g) Responsables de su elaboración.

II. Cuerpo o Contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

1. Aspectos Generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

- a) Introducción.
- b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c) Público al cual está dirigido.
- d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.
 - 1. Normativos.
 - 2. Económicos.
 - 3. Administrativos.
 - 4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

- a) Planeación.
- b) Producción.
- c) Gestión y trámite.
- d) Organización.
- e) Transferencia.
- f) Disposición de documentos.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- g) Preservación a largo plazo.
- h) Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000****III. Anexos**

- a) Diagnóstico de gestión documental.
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad.
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXO 4. “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD”

Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- **Código:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **Soporte o Formato:** indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en la que se produce el documento de archivo.
- **Retención en archivo de gestión:** diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

- **Retención en archivo de central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- **Reproducción técnica del papel:** Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
- **Serie de DDHH/DIH:** Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.
- **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:
 - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
 - Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios de valoración documental.
 - Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar si la serie, subserie o asunto corresponde a los archivos relativos a la Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
 - Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cuantitativos y cualitativos. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se realizará la eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Para las series, subseries o asuntos con disposición final eliminación, indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
 - Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
 - Para las serie y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

- **Jefe de la dependencia:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
- **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

- **Fecha de Aprobación:** consignar la fecha de aprobación las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Fecha de Convalidación:** consignar la fecha de convalidación las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (formato)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXO 5. “Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD”**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD****IDENTIFICACIÓN**

- **Entidad productora:** Consignar el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TVD. Ejemplo: Ministerio de Educación Nacional.
- **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.

FORMATO:

- **Código:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie
- **Soporte o Formato:** indicar frente en que soporte o formato se produjo el documento. Marcar con una 'X' si la información se produjo en físico (papel). Si el documento se produjo en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en la que se produjo el documento.
- **Retención en archivo de central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- **Reproducción técnica del papel:** si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X".
- **Serie de DDHH/DIH:** Indicar con una 'X' si la series o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:
 - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios de valoración documental.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar si la serie, subserie o asunto corresponde a los archivos relativos a la Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cuantitativos y cualitativos. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se realizará la eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series, subseries o asuntos con disposición final eliminación, indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las serie y subseries documentales que se marca “Reproducción técnica del papel” indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

- **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

- **Fecha de Aprobación:** consignar la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Fecha de Convalidación:** consignar la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental – TVD. (Si aplica)

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (formato)		C	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ANEXO 6 "Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD"**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD****IDENTIFICACIÓN**

- **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el CCD.

FORMATO:

- **Acto Administrativo:** Relacionar el acto administrativo, con artículo y numeral que determina la función.
- **Función:** Transcribir la función o las funciones de la cual se derivan la serie o subserie documental.
- **Código sección:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Sección:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código subsección:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Subsección:** consignar el nombre de la oficina productora de la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código serie:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Serie:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- **Código subserie:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Subserie:** Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto
- **Tipos Documentales:** registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. (No aplica para el levantamiento de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD dentro del proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD)

RESPONSABLES:

- **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirá el nombres y apellidos, cargo, firma de

ACUERDO No. ox

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHA

Fecha de elaboración: Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración: _____

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ANEXO 7 "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos"**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS**

1. **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad o persona natural responsable de la documentación que se va a inventariar.
2. **PRODUCTOR, AUTOR, O CREADOR.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad, o persona natural que produce o produjo los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE** (si aplica). Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **OBJETO DEL INVENTARIO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias (en caso de entidades del estado), organización, ordenación, etc.
5. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. También se registrará el total de hojas del inventario de la manera 1 de 5, 2 de 5 etc.
6. **REGISTRO DE ENTRADA.** Deben consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de inicio de la elaboración del inventario. En NT se anotará el número de la transferencia (si aplica).
7. **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos (elementos) descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación o a una agrupación determinada.
8. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad o persona, que identifica los asientos o elementos, las series, subseries o asuntos relacionados.
9. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS/TÍTULO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material sonoro. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
10. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.** Se anota un breve comentario sobre la situación o hecho que se trata en el registro fotográfico. Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

del contenido. Se indicará si el material está editado, sin editar, ha sido publicado o es inédito.

11. DESCRIPTORES.

- a. **IDIOMA O LENGUAJE:** Debe indicarse el Idioma o lenguaje en el que se encuentra el título o comentario de la fotografía.
- b. **PERSONA NATURAL/JURÍDICA.** Se anota el nombre de la persona natural, jurídica o entidad que aparecen en el registro fotográfico.
- c. **TOPONÍMICOS.** Lugar o lugares que pueden distinguirse en la imagen fotográfica.
- d. **TEMÁTICOS.** Tema general que se aprecia en el registro fotográfico.
- e. **CRONOLÓGICOS.** Comentario breve sobre la presumible fecha de datación de la fotografía. De no conocerse las fechas extremas, puede inferirse de la simple observación.

12. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.**13. UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.**14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

- a. **SOPORTE.** Se anota el material sobre el que se encuentra la impresión fotográfica (papel, vidrio, lámina de bronce, digital, etc.)
- b. **FORMATO.** Se apunta el formato de medida estándar del tamaño de la fotografía, (placa, película de 35mm, etc.)
- c. **DIMENSIONES.** Se apuntan las medidas exactas del formato mencionado en el campo anterior (placa de 8.5X10 cm.)
- d. **CROMÍA.** Debe anotarse si la fotografía es a blanco y negro, en colores, coloreada, etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.**16. MARCAS ADICIONALES.** Se apunta cualquier elemento adicional que se encuentre sobre el soporte fotográfico y que pueda servir para distinguir elementos dentro de una colección o acervo (adhesivos, cintas, marcas en relieve, etc.)**17. DOCUMENTOS RELACIONADOS.** Deberá registrarse la existencia de anexos o documentos relacionados: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, registros sonoros o audiovisuales, o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

- 18. NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se podrán anotar los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- 19. ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 20. RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

Entidad remitente (personal natural o jurídica):						
Productor, autor o Creador (Personal natural o jurídica):			Registro de entrada			
Unidad administrativa remitente (si aplica):			Año	Mes	Día	NT
Objeto del inventario:						

[illegible]

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ANEXO 8 "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros"**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS SONOROS**

1. **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad o persona natural responsable de la documentación que se va a inventariar.
2. **PRODUCTOR, AUTOR, O CREADOR.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad, o persona natural que produce o produjo los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE** (si aplica). Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias (en caso de entidades del estado), organización, ordenación, etc.
5. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. También se registrará el total de hojas del inventario de la manera 1 de 5, 2 de 5 etc.
6. **REGISTRO DE ENTRADA.** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de inicio de la elaboración del inventario. En NT se anotará el número de la transferencia (si aplica).
7. **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos (elementos) descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación o a una agrupación determinada.
8. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad o persona, que identifica los asientos o elementos, las series, subseries o asuntos relacionados.
9. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS/TÍTULO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material sonoro. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
10. **AUTOR/DIRECTOR/PRODUCTOR.** Se anota el nombre del (los) responsable(s) del contenido intelectual del documento audiovisual, pudiendo ser una persona o una entidad.
11. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.** Se anota un breve comentario sobre la situación o hecho que se trata en el registro sonoro (música, entrevistas, paisaje sonoro, etc.). Esta descripción debe ser clara y

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado, sin editar, ha sido publicado o es inédito.

12. DESCRIPTORES.

- a. **IDIOMA O LENGUAJE:** Debe indicarse el idioma o lenguaje en el que aparece el contenido de la grabación, hablado o cantado.
- b. **PERSONA NATURAL/JURÍDICA.** Se anota el nombre de la persona natural, jurídica o entidad que intervienen en la producción sonora en los niveles de autor, compositor, investigador, productor, guionista, entrevistador, entrevistado o intérprete. Puede agregarse un campo en el que se consignen el nombre de disqueras, o cadenas radiales, por ejemplo. Estos serán diferentes a los anotado en el campo de AUTOR/DIRECTOR/PRODUCTOR.
- c. **TOPONÍMICOS.** Se anotan los lugares mencionados en el documento sonoro, o los sitios relacionados con su producción.
- d. **TEMÁTICOS.** Palabra o palabras clave que identifican al documento sonoro.
- e. **CRONOLÓGICOS.** Anotar las fechas o época a las que se refiere el documento.

13. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.**14. UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.**15. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

- a. **SOPORTE.** Se anota el tipo de soporte en el que se encuentra fijada la grabación sonora (magnético, electrónico, óptico, etc.)
- b. **FORMATO.** Se apunta el tipo de formato en el que se encuentra el archivo (v.g. carrete abierto de 1/2", WAV, etc.). Si el formato contiene alguna señal que identifique la capacidad total de tiempo del soporte, debe anotarse también (v.g. 1/2" 180m)
- c. **DURACIÓN:** Se anota el total de tiempo de duración del registro sonoro en el soporte, anotada en horas, minutos, y segundos.
- d. **VELOCIDAD.** Debe anotarse la cifra que representa la velocidad de grabación y reproducción.
- e. **CALIDAD DEL SONIDO.** Se anota la calidad del sonido en términos generales, pudiendo ser esta: buena, regular, o mala. Si es posible, se anotarán las fallas de sonido específicas.

16. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de los responsables de dicha documentación.**17. DOCUMENTOS RELACIONADOS.** Deberá registrarse la existencia de anexos o documentos relacionados: partituras, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

- 18. NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se podrán anotar los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (síndrome del vinagre, soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- 19. ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 20. ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 21. RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS SONOROS

[illegible][illegible]

ACUERDO No. 0x

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANEXO 9 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales”**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**

1. **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad o persona natural responsable de la documentación que se va a inventariar.
2. **PRODUCTOR, AUTOR, O CREADOR.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad, o persona natural que produce o produjo los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE** (si aplica). Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias (en caso de entidades del estado), organización, ordenación, etc.
5. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. También se registrará el total de hojas del inventario de la manera 1 de 5, 2 de 5 etc.
6. **REGISTRO DE ENTRADA.** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de inicio de la elaboración del inventario. En NT se anotará el número de la transferencia (si aplica).
7. **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos (elementos) descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación o a una agrupación determinada
8. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
9. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS/TÍTULO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material audiovisual. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
10. **AUTOR/DIRECTOR/PRODUCTOR.** Se anota el nombre del (los) responsable(s) del contenido intelectual del documento audiovisual, pudiendo ser una persona o una entidad. Pueden agregarse aquí otros datos pertinentes.

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

- 11. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.** Se anota un breve comentario sobre la obra, situación o hecho que se trata en el registro audiovisual. Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado, sin editar, ha sido publicado o es inédito.
- 12. DESCRIPTORES.**
 - a. IDIOMA O LENGUAJE:** Se debe anotar el idioma o lenguaje original del documento audiovisual, sea este hablado, escrito, o cantado.
 - b. PERSONA NATURAL/JURÍDICA.** Se anota el nombre de la persona natural, jurídica o entidad que intervienen en el material audiovisual en los niveles de productor, guionista, entrevistador, entrevistado o intérprete. Puede agregarse un campo en el que se consigne específicamente el productor del registro (en este campo se anotaría el nombre de disqueras, o cadenas radiales, por ejemplo). Estos serán diferentes a los anotados en el campo de AUTOR/DIRECTOR/PRODUCTOR.
 - c. TOPONÍMICOS.** Se anotan los lugares mencionados en el documento audiovisual, o los sitios relacionados con su producción
 - d. TEMÁTICOS.** Palabra o palabras clave que identifican al documento audiovisual.
 - e. CRONOLÓGICOS.** Anotar las fechas o época a las que se refiere el documento.
- 13. FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- 14. UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- 15. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**
 - a. SOPORTE.** Se anota el tipo de soporte en el que se encuentra fijada la grabación sonora (fílmico, magnético, electrónico, óptico, etc.)
 - b. FORMATO.** Se apunta el tipo de formato en el que se encuentra el archivo (v.g. carrete abierto de 1/2", MOV, película de 35mm, etc.). Si el formato contiene alguna señal que identifique la capacidad total de tiempo del soporte, debe anotarse también (v.g. 1/2" 180m).
 - c. DURACIÓN:** Tiempo total desde que inicia hasta que termina la grabación, expresada en horas, minutos, y segundos.
 - d. VELOCIDAD.** Debe anotarse la cifra que representa la velocidad de grabación y reproducción.
 - e. COLOR.** Se enuncia la presencia o ausencia de color en el documento audiovisual (color/blanco y negro)
 - f. SONIDO.** Debe apuntarse si el documento no posee sonido.
- 16. FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros

ACUERDO No. 0x

"por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

- 17. DOCUMENTOS RELACIONADOS.** Deberá registrarse la existencia de anexos o documentos relacionados: guiones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- 18. NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se podrán anotar los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (síndrome del vinagre, soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- 19. ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 20. ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 21. RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

“por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Entidad remitente (personal natural o jurídica):						
Productor, autor o Creador (Personal natural o jurídica):			Registro de entrada			
Unidad administrativa remitente (si aplica):			Año	Mes	Día	NT
Objeto del inventario:						

Página **140** de **140**