



ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

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 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 09 de 2012

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 74, establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

Que el literal e) del artículo 2° de la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio de la comunidad, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Que el literal a) del artículo 4° de la Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Que el artículo 11 de la Ley 594 del 2000, establece que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así, el artículo 12 de la misma Ley señala que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el artículo 27 de la Ley 594 del 2000, establece que todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley.

Que en el Título II “Patrimonio Archivístico”, Capítulo I, del Decreto 1080 de 2015 se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se asigna a los Archivos Generales Territoriales, entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se les confíe en custodia.

Que en el Decreto 1080 de 2015, en el Título II. “Patrimonio Archivístico”, Capítulo V “Gestión de Documentos”, Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental”, literal d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.



ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

Que en el Decreto 1080 de 2015, en el Título II “Patrimonio Archivístico”, Capítulo XI “Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente” establece los lineamientos generales para llevar a cabo las transferencias secundarias.

Que el 15 de marzo de 2013 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo No. 005 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de acuerdo con su competencia requiere de la actualización, modificación y por ende la sustitución del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, con el fin de que se ajuste a la necesidad de modernización y optimización de la organización documental en las entidades, en cumplimiento a la normativa vigente, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Único del Sector Cultura – “Título II. Patrimonio Archivístico”.

Que se hace necesario desarrollar lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, y establecer los criterios de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1°. Objetivo y ámbito de aplicación. El presente Acuerdo establece los criterios básicos para la organización documental, la cual incluye los procesos de clasificación, ordenación y descripción. El ámbito de aplicación de este Acuerdo comprende a las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, quienes están en la obligación de organizar los documentos de archivo (clasificar, ordenar y describir) teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, facilitando así el acceso y la consulta de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, en el soporte o medio en que se encuentren, para uso de la administración, el servicio del ciudadano y como fuente para la historia.

Artículo 2°. Definiciones. Los términos técnicos incluidos en el presente Acuerdo serán los establecidos por las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las que las modifiquen, adicionen o actualicen.

Artículo 3°. Responsabilidades. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, a cuyo cargo estén los archivos públicos, deberán velar por la adecuada organización de los documentos dentro de la entidad, a través del establecimiento de procedimientos, lineamientos internos y la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD y los demás instrumentos archivísticos para la gestión documental, teniendo en cuenta las directrices, políticas y normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios

ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

Preciado; así mismo, los servidores públicos son los directamente responsables de la correcta organización de los documentos que se encuentran a su cargo.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4°. Organización documental. Es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución, una persona o una familia.

Artículo 5°. Historia institucional, familiar o reseña biográfica. Para llevar a cabo el proceso de organización documental es necesario conocer la historia de la entidad, la familia o la persona productora de los documentos. Esta investigación permitirá conocer su origen, desarrollo y transformaciones, así como la comprensión de los antecedentes históricos. Al elaborar esta investigación se logrará comprender la procedencia y contexto histórico 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 por la familia o persona.

Parágrafo 1. La compilación de la información institucional, así como su análisis e interpretación son etapas necesarias en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, por tanto, si la entidad cuenta con estos instrumentos no sería preciso realizar nuevamente esta actividad.

Parágrafo 2. Como herramienta para la elaboración de la Historia Institucional se podrá tener en cuenta la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias – ISAAR(CPF), adoptada mediante la Norma Técnica Colombiana NTC 6052:2014, sus actualizaciones o modificaciones

Artículo 6°. 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, subfondo sección, subsección, series, subseries o asuntos para el caso de los fondos acumulados) y cuyo resultado es el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Artículo 7°. 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.

Artículo 8°. Descripción documental. Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis del contenido de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, sus características internas y externas y cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y consulta.

CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA

Artículo 9°. Proceso de descripción de los fondos. La descripción documental inicia desde el registro y radicación de las comunicaciones en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continua en las diferentes etapas del ciclo vital del

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,

establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 02-05-2019 V:3 DPA-FO-08



La cultura
es de todos

Mincultura

ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

documento, elaborando así los instrumentos de descripción control y consulta pertinentes para cada una de estas etapas.

Artículo 10°. Instrumentos de descripción, control y consulta. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos los archivos elaboran:

- **Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de un archivo, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones, subsecciones y series que los conforman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.
- **Hoja de Control:** Instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización (se deriva generalmente del catálogo).
- **Índice electrónico:** Relación que contiene la identificación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico.

Artículo 11°. Sobre la elaboración de guías y catálogos. Para la producción de catálogos que describan los documentos de archivo es necesario aplicar la Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD(G), adoptada para el país mediante la Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013, ya que esta corresponde a un conjunto de reglas generales para elaborar descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional. La elaboración del catálogo es prioridad para la transferencia secundaria, dado que facilitará el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, independientemente de los tipos documentales, sus soportes, medios de conservación o almacenamiento.

Artículo 12°. Proyectos de descripción documental para la elaboración de guías y catálogos. Para el desarrollo de proyectos de descripción documental es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

1° Diagnóstico: identificar las unidades documentales a describir (volumen, fechas extremas, ubicación) y verificar tanto el estado de organización (clasificación, ordenación, y existencia de instrumentos de descripción) como el estado de conservación (existencia

ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

de deterioros físicos, biológicos o químicos, condiciones de almacenamiento tanto de unidades de instalación como unidades de conservación), para determinar las primeras acciones técnicas a realizar.

2° Definición del plan de trabajo:

- Determinar los recursos humanos, económicos y físicos necesarios para la ejecución del proyecto, así como la medición de tiempos para la ejecución de las actividades.
- Definir objetivos, metas, recursos, estrategias y tiempos necesarios para adelantar las acciones tendientes a subsanar los hallazgos producto de la verificación del estado de organización y conservación.
- Definir el nivel de descripción y los elementos que se van a diligenciar.
- Normalizar el lenguaje a utilizar, establecer formatos y medios tecnológicos para su elaboración.

3° Validación de la información y generación de instrumentos de descripción.

Análisis de los resultados obtenidos del proceso de diagnóstico y ejecución de las actividades técnicas, de acuerdo con el plan de trabajo establecido, para la elaboración del instrumento de descripción (catálogo) de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G), adoptada para el país mediante la Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013.

4° Divulgación y disposición de la información a través de medios físicos y/o tecnológicos.

El objetivo de un instrumento de descripción es permitir y facilitar el acceso a la información contenida en los documentos, por tal razón, estos instrumentos deben divulgarse para consulta de todos los usuarios a través de los medios con que cuente la entidad (publicación en su página de internet o consulta presencial del usuario).

Artículo 13°. Del Archivo de Gestión. En concordancia con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental, aprobada y convalidada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; los documentos deberán estar correctamente clasificados, ordenados y descritos, como mínimo, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y la Hoja de Control (para las unidades documentales compuestas).

Artículo 14°. Del Archivo Central. Las entidades deberán conformar un Archivo Central Institucional, responsable de recibir, custodiar, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales. Los documentos producto de la transferencia primaria deberán estar correctamente clasificados, ordenados y descritos, como mínimo, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y la Hoja de Control (para las unidades documentales compuestas), antes de su recepción.

Artículo 15°. Del Archivo General Territorial o Archivo Histórico. De acuerdo con el artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015, los municipios, distritos y departamentos podrán crear y conformar el Archivo General Territorial con el fin de, entre otros, recibir las transferencias secundarias de los documentos que, de acuerdo con lo estipulado la Tabla de Retención Documental-TRD o la Tabla de Valoración Documental-TVD, hayan sido valorados para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas; de no ser así,

ACUERDO No. _____ ()

“Por el cual se reglamenta el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) para los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

las entidades públicas deberán conformar su Archivo Histórico Institucional responsable de recibir, custodiar, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos transferidos por el Archivo Central. Los documentos producto de la transferencia secundaria deberán estar correctamente clasificados, ordenados y descritos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y en el catálogo a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD(G), adoptada mediante la Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013, antes de su recepción.

Parágrafo 1. Las entidades del Estado deben transferir sus archivos de valor histórico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo General Territorial, de acuerdo con su jurisdicción o competencia. En ningún caso se pueden enajenar, donar o destruir documentos de valor histórico o entregar dichos acervos en comodato o custodia a empresas de servicios archivísticos o terceros.

Parágrafo 2. Los Archivos Históricos conformados por documentos públicos que estén administrados por academias, centros de historia y entidades académicas o científicas privadas, solo podrán incrementar sus fondos documentales mediante la recepción de documentos donados por particulares, la compra de archivos a entidades de derecho privado, de familias o de personas naturales; igualmente, deberán llevar a cabo el proceso de organización documental según lo estipulado en el presente acuerdo.

Artículo 16°. Acceso y consulta de los documentos de archivo. Las entidades que produzcan documentos de archivo o custodien archivos históricos deberán garantizar el acceso y la consulta de los documentos de archivo a los ciudadanos, mediante los instrumentos de descripción, siempre y cuando los documentos no contengan información de carácter reservado conforme a lo estipulado en la Constitución o en la normatividad colombiana vigente. El acceso deberá garantizarse de forma presencial y deberán implementarse medios tecnológicos que garanticen su consulta y acceso de forma remota a través del sitio WEB de la entidad.

Artículo 17°. Sobre los lineamientos para la ejecución de las fases del proceso de organización documental. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará y dará lineamientos técnicos mediante la publicación de cartillas, manuales, instructivos y diferentes materiales pedagógicos que facilitarán la ejecución de las actividades de organización documental. Igualmente, deberán adoptarse las normas expedidas por Consejo Internacional de Archivos (CIA) que sobre la materia se hayan promulgado.

Artículo 18°. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C.,

Presidente

Secretario Técnico

