

## CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS – CNA 2025

### Introducción

El Censo Nacional de Archivos -CNA tiene su fundamento normativo en el artículo 2.8.2.4.2 del Decreto 1080 de 2015, que establece: “Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado”.

El CNA es un instrumento de registro y control de las entidades que custodian archivos en sus diferentes etapas, o archivos de cierta significación histórica cultural.

La información recogida en el CNA permitirá contar con un directorio actualizado de los archivos en Colombia e identificar sus fondos documentales.

Cualquier comentario, sugerencia o pregunta sobre el contenido del instrumento o dificultades técnicas o errores que presente el aplicativo pueden ser enviadas al correo electrónico: [censoarchivos@archivo-general.gov.co](mailto:censoarchivos@archivo-general.gov.co) o por el chat institucional.

### FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### Aspectos generales

Lea este instructivo antes de diligenciar la información, igual que las indicaciones para cada pregunta del formulario. En algunas preguntas específicas encontrará aclaraciones adicionales.

Las preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias.

Responda con precisión y claridad, proporcionando información verídica tal como se solicita en cada pregunta. En caso de duda, consulte los énfasis indicados para algunas preguntas específicas en cada sección.

Procure que quien responda el formulario sea una persona con el conocimiento necesario de la entidad y sus procesos documentales.

El formulario está conformado por los siguientes módulos:

Sección I. Información de la entidad

Sección II. Información de los fondos o colecciones. Este módulo debe responderse de acuerdo con el número de fondos o colecciones custodie la entidad.

### **Acceso al aplicativo**

Para iniciar el diligenciamiento del formulario debe acceder al siguiente enlace:

Formulario primario: enlace principal de la sección I donde debe ingresar su información de la entidad y la de máximo tres (3) fondos o colecciones iniciales.

[Censo Nacional de Archivos Colombianos \(CNA\) \(v2\)](#)

Formulario para el registro de fondos o colecciones adicionales: si su entidad cuenta con más de tres fondos o colecciones puede registrar la información adicional a través de este enlace. Lo importante es asegurar que se capture la totalidad de los fondos o colecciones que custodie su entidad.

[Censo Nacional de Archivos Colombianos \(CNA\) \( FONDO - COLECCIÓN \)](#)

### **Sección I. Información de la entidad**

Esta sección recopila información sobre la identificación, contacto, acceso y servicios de la entidad. Es importante tener los datos administrativos actualizados y contar con el apoyo del equipo administrativo para garantizar la precisión de la información.

- **Nombre de la entidad:** escriba el nombre oficial de la entidad a la que corresponde el archivo, tal como aparece en su acto de creación. Evite el uso de abreviaturas y siglas.
- **La entidad responde al criterio de desconcentración:** La desconcentración es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones (artículo 8, Ley 489 de 1998).

Si no está seguro de si su entidad cumple con este criterio, consulte con el área pertinente.

- **Nombre del nivel central de la entidad:** responda solo si la entidad atiende al criterio de desconcentración administrativa. Evite el uso de abreviaturas o siglas.
- **Número de Identificación Tributaria NIT:** registre el número de identificación tributaria de la entidad, conformado por 10 dígitos, incluso el



## Archivo General de la Nación

- de verificación, que corresponde a un número entre 0 y 9. No se admite el registro de guion (-). Si la entidad no tiene NIT diligencie con ceros (0).
- **Código SIGEP de la entidad:** para conocer el código de su entidad ingrese al siguiente enlace:  
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/directorio-entidades>  
Si la entidad no tiene código diligencie con ceros (0).
  - **Código AGN de la entidad:** es el número asignado por el Archivo General de la Nación a cada entidad. Siga las siguientes instrucciones para buscar el código:
    - ✓ Abra el enlace [Código AGN en Dropbox](#) en su navegador (no es necesario descargar el archivo).
    - ✓ Use el comando de búsqueda de su navegador (Ctrl + F o Cmd + F) para buscar el nombre de su entidad dentro del archivo.
    - ✓ Copie el código AGN tal como aparece en el archivo.Si la entidad no tiene código diligencie con ceros (0).
  - **Dirección física de la entidad:** utilice cifras y no abreviaturas. Tenga en cuenta la ubicación de acuerdo con la zona, el tipo de vía (carrera, calle, carretera, autopista, etc.), nombre o número de la vía principal, letra o número de la vía principal, número de placa, complementos como torre, bodega, apartamento y el nombre del barrio. En el caso de las áreas rurales registre el nombre de la vereda, nombre del predio, vía o kilómetro de acceso.
  - **Departamento según el listado de DIVIPOLA:** ingrese al siguiente enlace para buscar el departamento en el que está su entidad. También puede utilizar la lista desplegable que aparece en el formulario.  
<https://lc.cx/uCt6Vo>
  - **Municipio según el listado de DIVIPOLA:** ingrese al siguiente enlace para buscar el municipio donde está su entidad. Verifique que el municipio corresponda al departamento adecuado (ya que hay municipios en diferentes departamentos con el mismo nombre) y luego si proceda a copiar el código de municipio en el formulario.  
<https://lc.cx/h39I9U>
  - **Nombre del representante legal:** escriba el nombre completo.
  - **Cargo del representante legal:** ingrese el cargo oficial tal como aparece en el organigrama o en los documentos de designación oficial.
  - **Número de teléfono de la entidad:** puede registrar un número fijo o celular. Es un campo numérico que puede estar conformado hasta por 10 dígitos. No acepta el registro de letras, puntos, comas, guiones etc. El número telefónico fijo debe incluir el código indicativo del departamento, para un total de 10 dígitos.

Departamentos	Indicativo
<i>Cundinamarca - Bogotá</i>	601
<i>Cauca - Nariño - Valle</i>	602

---

### Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (601) 328 2888

Página | 3



Archivo General  
de la Nación



<i>Antioquia, Córdoba y Chocó.</i>	604
<i>Atlántico, Bolívar, César, La Guajira, Magdalena y Sucre.</i>	605
<i>Caldas, Quindío y Risaralda.</i>	606
<i>Arauca, Norte de Santander y Santander.</i>	607
<i>Amazonas, Boyacá, Casanare, Caquetá, Guaviare, Guainía, Huila, Meta, Tolima, Putumayo, San Andrés, Vaupés y Vichada.</i>	608

- **Correo electrónico de la entidad:** registre el correo institucional. Evite correos personales.
- **Dirección electrónica de la página web de la entidad:** se refiere al documento electrónico que contiene información específica de la entidad y que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada internet.
- **Redes sociales de la entidad:** seleccione las redes sociales oficiales de la entidad. Puede seleccionar varias.
- **Horarios de atención de apertura y cierre de la entidad:** registre la información según lo señala el formulario.
- **Nombre del encargado del archivo:** escriba el nombre completo de la persona encargada según el manual de funciones del archivo.
- **Cargo del encargado del archivo:** ingrese el cargo oficial tal como aparece en el organigrama o en los documentos de designación oficial.
- **Correo electrónico del encargado del archivo:** registre el correo institucional. Evite los correos personales.
- **Tipo de entidad:** seleccione una de las tres opciones de la lista desplegable (entidad pública, entidad privada, entidad privada con funciones públicas). No admite más de una opción.
- **Orden de la entidad:** seleccione una de las cuatro opciones de la lista desplegable (orden nacional, departamental, municipal, distrital). No admite más de una opción.
- **Servicios ofrecidos por la entidad:** seleccione de la lista los servicios que ofrece su entidad. Si registra alguno adicional, separe cada entrada con un punto y coma.
- **Acceso y servicios para personas en condición de discapacidad:** da cuenta de si la entidad tiene algún tipo de facilidad para el acceso de personas en condición de discapacidad de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Instrumentos archivísticos de la entidad:** seleccione de la lista los instrumentos con los que cuenta la entidad. Si registra alguno adicional, separe cada entrada con un punto y coma.



## Archivo General de la Nación



- **Área, grupo o dependencia de archivo o gestión documental de la entidad:** indique el tipo, número y fecha del acto administrativo de creación del área grupo o dependencia de archivo o gestión documental. Registre el tipo completo del acto sin utilizar abreviaturas o siglas (Resolución, Circular, Decreto, etc.), el número del acto sin comillas y las fechas utilizando el formato dd/mm/aaaa. Si la entidad no cuenta con área o grupo de gestión documental puede omitir estas preguntas.
- **Manual de funciones de la oficina de archivo o gestión documental:** indique si cuenta con este manual.
- Indique si el **proceso de gestión documental en su entidad es liderado por un profesional de la archivística de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 1409 de 2010:** señale sí o no.
- **Área jerárquica de la que depende el archivo de la entidad:** escriba el nombre tal como aparece en el organigrama o documentos oficiales de la entidad.
- **Tipo de archivo con el que cuenta la entidad:** seleccione si su entidad tiene un archivo central y / o un archivo histórico. Admite varias opciones.
- **¿En su jurisdicción existe Archivo General Territorial?:** seleccione alguna de las opciones indicadas. No aplica para las entidades del orden nacional. Solo se admite una respuesta.
- **Tipo, número y fecha del acto administrativo de creación del Archivo General Territorial:** registre el tipo completo del acto sin utilizar abreviaturas o siglas (Resolución, Circular, Decreto, etc.), el número del acto sin comillas y las fechas utilizando el formato dd/mm/aaaa.
- **Dirección física del Archivo General Territorial:** utilice cifras y no abreviaturas. Tenga en cuenta la ubicación de acuerdo con la zona, el tipo de vía (carrera, calle, carretera, autopista, etc.), nombre o número de la vía principal, letra o número de la vía principal, número de placa, complementos como torre, bodega, apartamento y el nombre del barrio. En el caso de las áreas rurales registre el nombre de la vereda, nombre del predio, vía o kilómetro de acceso.
- **Cantidad de fondos con los que cuenta la entidad:** registre la cantidad total de total de fondos o colecciones, este valor se validará con la cantidad de fondos o colecciones registrados en el formulario.
- **Fecha extrema inicial del fondo:** indique la fecha del documento más antiguo que se encuentra en todos los fondos o colecciones que custodia la entidad. Registre la fecha en el formato que se solicita dd/mm/aaaa. Si desconoce el día y mes registre 01/01.
- **Historia institucional de la entidad:** seleccione si su entidad cuenta con un documento formal que registre su historia y evolución a lo largo del tiempo.



## Archivo General de la Nación



- **URL de la historia institucional:** registre el enlace (Drive, Dropbox, SharePoint u otros de uso compartido) donde se pueda consultar el documento.
- **Preguntas sobre las condiciones del depósito o edificio que alberga el archivo:** estas preguntas solicitan información del diseño, propiedad, usos del edificio y fecha de construcción del depósito o edificio.
- **¿El edificio donde se encuentra el depósito es Bien de Interés Cultural?:** señale si una autoridad competente lo declaró Bien de Interés Cultural con protección especial e indique el tipo, número y fecha del acto administrativo de declaratoria. Registre el tipo completo del acto sin utilizar abreviaturas o siglas, el número del acto sin comillas y las fechas utilizando el formato dd/mm/aaaa.
- **Materiales de construcción del edificio o depósito que alberga el archivo:** cada entrada debe estar separada por un punto y coma.
- **Tipo de iluminación y ventilación del depósito que alberga el archivo:** indique si es natural y artificial y amplie la información. Cada entrada debe estar separada por un punto y coma.
- **Equipos de atención de desastres para el depósito:** señale los equipos con que cuenta la entidad. Puede señalar más de una opción de la lista.
- **Capacidad de almacenamiento del depósito de archivo:** indique el área en números y metros cuadrados. Si la entidad tiene más de un depósito sume la capacidad de todos.
- **Capacidad de almacenamiento para documentos en soporte electrónico:** indique la capacidad en números y megabytes.
- **Capacidad de almacenamiento de los estantes del depósito:** señale la cifra en números y metros lineales. Sume la capacidad total de estantes con que cuenta la entidad.
- **Afectación del depósito por desastres naturales:** señale si el depósito se ha visto afectado por inundaciones, tormentas, huracanes, terremotos, avalanchas, erupciones volcánicas, entre otros.
- **Instrumentos de descripción con los que cuenta el archivo:** seleccione de la lista los instrumentos que tiene la entidad. Puede seleccionar más de una opción.
- **Disposición en la entidad de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** indique si la entidad tiene un sistema que facilite la gestión electrónica de documentos en todo su ciclo de vida.
- **Capacitación al personal de la entidad en gestión documental y administración de archivos:** indique sí la capacitación ha ocurrido en los últimos tres años. Seleccione solo una respuesta de la lista desplegable.
- **Barreras en la entidad para avanzar en la transformación digital en la gestión documental:** señale según la lista que aparece. Puede marcar más de una opción.

Al finalizar esta sección el formulario le indicará si falta alguna pregunta por responder para guardar la información y continuar con la siguiente sección.

## II. Sección de los fondos o colecciones

Esta sección recoge información sobre de identificación y características generales de los fondos o colecciones documentales de la entidad. La información solicitada a continuación debe responderse por cada fondo o colecciones con los que cuente la entidad.

- **Fondo o colección:** indique si va a registrar información de un fondo o colección. Tenga en cuenta lo siguiente:  
Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus actividades.  
Colección: conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por tanto no tienen una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia u orden original.
- **Nombre del fondo o colección:** señale el nombre con el cual se identifica en su entidad el fondo o colección.
- **Fecha extrema inicial del fondo o colección:** registre la fecha del documento más antiguo en el fondo o colección. Utilice el formato (dd/mm/aaa). En caso de desconocer el día y mes registre 01/01. Si conoce solo el siglo de producción de los documentos registre de la siguiente manera: p.e. para el siglo XVIII 1700/01/01.
- **Condición del fondo:** señale si es un fondo abierto o cerrado. Tenga en cuenta la siguiente información:  
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.  
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.
- **Fecha extrema final del fondo o colección:** registre la fecha del documento más reciente en el fondo o colección. Utilice el formato (dd/mm/aaa). En caso de desconocer el día y mes registre 01/01. Si conoce solo el siglo de producción de los documentos registre de la siguiente manera: p.e. para el siglo XVIII registre 1700/01/01. Solo se debe responder si se indica que es un fondo cerrado
- **Documentación de Derechos Humanos:** indique si el fondo o colección contiene documentos relacionados con la protección, promoción o violación de Derechos Humanos. Esta documentación puede abarcar informes de derechos, expedientes de casos, registros de acciones de protección, o cualquier otro material relevante en esta área.



- **Formato de los documentos del fondo o colección:** indique si los documentos están en formato físico, electrónico o híbrido. Solo admite una respuesta.
- **Volumen documental del fondo en formato físico:** indique en metros lineales el volumen de los documentos. Es un campo numérico.
- **Volumen documental del fondo en formato físico:** indique en gigabytes el volumen de los documentos. Es un campo numérico.
- **Nombre del productor de los documentos:** registre el nombre de la entidad o persona productora de los documentos.
- **Productor de los documentos:** señale si la entidad productora de los documentos es pública, privada o privada con funciones públicas. Al responder en alguna de estas opciones se despliegan las siguientes cuatro preguntas sobre el productor. Si no corresponde a ninguna de las opciones señaladas marque N/A. Solo admite una respuesta.
- **Orden del productor de los documentos:** indique si la entidad es del orden nacional, departamental, municipal o distrital. Solo admite una respuesta.
- **Fecha inicial de existencia de la entidad:** indique la fecha de creación o fundación de la entidad productora de los documentos que se encuentre registrada en los documentos o actos administrativos. Registre en el formato (dd/mm/aaaa). Si desconoce el día o mes registre 01/01.
- **Fecha de liquidación o supresión de la entidad:** indique la fecha de liquidación o supresión de la entidad productora de los documentos. Utilice el formato (dd/mm/aaaa). En caso de desconocer el día y mes registre 01/01. Si conoce solo el siglo de producción de los documentos registre de la siguiente manera: p.e. para el siglo XVIII registre 1700/01/01. Si la entidad continúa en funciones o desconoce la fecha seleccione la opción.
- **Indique la calidad en la que actúa la entidad frente al fondo o colección:** tenga en cuenta las siguientes definiciones:
  - Propietario: la entidad es dueña de los bienes, lo que le permite disponer de ellos dentro de límites fijados por la ley.
  - Poseedor: la entidad que actúa como dueño de un bien, aunque no ostenta la propiedad legal sobre el bien.
  - Tenedor: la entidad cuida o disfruta del bien, pero reconoce la propiedad de alguien más sobre el bien.
- **Forma de ingreso del fondo o colección a la entidad:** permite entender la procedencia del fondo o colección. Seleccione una opción de la lista desplegable. Solo permite una opción.
- **Tipo, número y fecha del acto administrativo:** indique esta información con relación a la legalización del ingreso del fondo o colección a la entidad. Registre el tipo completo del acto sin utilizar abreviaturas o siglas (Resolución, Circular, Decreto, etc.), el número del acto sin comillas y las fechas utilizando el formato dd/mm/aaaa.



- **Contenido temático del fondo o colección:** describa los temas principales que abarca el fondo o colección. Si registra más de un contenido temático separe los diferentes contenidos con un punto y coma (;), p.e. posesiones; nóminas; nombramientos; relaciones de gastos y cuentas; registro de diplomas.
- **Acceso al fondo o colección:** indique si el acceso es libre o restringido. Las restricciones para acceder al fondo o colección pueden ser por motivo de conservación de los documentos, motivos legales ya que los documentos contienen información sensible regulada por la ley, o por cualquier otro motivo determinado, entre otros.
- **Procesos reprográficos:** señale de la lista desplegable los procesos realizados al fondo o colección. Admite varias opciones.
- **Medios de almacenamiento del fondo o colección:** indique los medios usados para salvaguardar los documentos. Seleccione una o varias opciones de la lista desplegable.
- **Unidades de almacenamiento del fondo o colección:** indique las unidades para contener y salvaguardar los documentos del fondo o colección. Seleccione una o varias opciones de la lista desplegable.
- **Dispositivos necesarios para reproducir la información:** indique si la entidad cuenta con los dispositivos necesarios para reproducir la información contenido en otros soportes diferentes al papel, p.e. reproductores de CD, VHS, DVD, Betamax, entre otros.
- **Tipos y niveles de deterioro que presenta el fondo o colección:** para responder esta pregunta tenga en cuenta la siguiente información. Para los documentos en soporte papel:
  - Alteraciones de tipo físico: producidas sobre los materiales por efectos de exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, por su incorrecta manipulación, por la carencia de medios apropiados de almacenamiento, por empleo de materiales que generan deterioros o situaciones de vandalismo y casos de desastres. Son alteraciones de tipo físico el desgarrar, las manchas por residuos adhesivos o de grasa, la humedad, fragilidad, rasgadura, faltante.
  - Alteraciones de tipo químico: provocadas por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes y los factores medioambientales como temperatura, humedad relativa, luz visible, radiación ultravioleta, contaminantes atmosféricos y material particulado. Estas reacciones se producen en los soportes y en los materiales empleados para el registro de la información, como es el caso de los diferentes tipos de medios de escritura y el uso de tintas. Son alteraciones de tipo químico la rotura y transparencia.
  - Alteraciones de tipo biológico: agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos, roedores. Son alteraciones de tipo biológico los hongos, insectos, roedores.



## Archivo General de la Nación



Para los documentos en soporte electrónico tenga en cuenta:

E1. Deterioro de datos: corrupción de archivos. Archivos inaccesibles.

E2. Deterioro por software: incompatibilidad de software. Archivo en formato obsoleto.

E3. Deterioro por seguridad: virus, archivo infectado por un programa maligno.

E4. Deterioro del hardware.

- **Instrumentos de descripción del fondo o colección:** señale de la lista desplegable los instrumentos de descripción para acceder a la información contenida en el fondo o colección. Admite varias opciones.

Antes de finalizar el proceso de diligenciamiento realice una revisión cuidadosa de todos los datos ingresados en el formulario y verifique que la información este completa y correcta. El formulario le indicará si falta alguna pregunta por responder. Solo hasta que todas las preguntas tengan respuesta el sistema le permitirá enviar y finalizar el formulario.

Si desea ingresar información de otro fondo o colección debe hacer clic en la opción para esto. El formulario primario le permite ingresar información de máximo tres (3) fondos o colecciones. Si tiene un número mayor que este de fondos debe acceder al enlace del formulario para fondos o colecciones e ingresar el nombre completo de la entidad y el código AGN. Estos datos son necesarios para enlazar la información con el formulario principal.