Preguntas más frecuentes

1. CONCEPTOS TÉCNICOS.

a) ¿Cuáles son los canales habilitados para hacer solicitudes de CONCEPTOS TÉCNICOS, ante quien los presento, cual es el plazo?

Los canales habilitados para la recepción de los conceptos técnicos son:

- Correo electrónico contacto@
- Fax 3372019 -
- Presencial, son los que se radican personalmente en la oficina de correspondencia
- sedeelectronica @archivogeneral.gov.co

Para agilidad y dependiendo del tema de consulta lo debe dirigir a la subdirección que corresponda

De conformidad con el artículo 14 numeral 2 de la ley 1755 de 2015 los conceptos técnicos deben resolverse dentro de los 30 días siguientes a su recepción por parte de la entidad.

b) Donde consulto los conceptos emitidos por el AGN?

Ustedes pueden consultar los conceptos en el siguiente link:

<http://www.archivogeneral.gov.co/conceptos-t%C3%A9cnicos>

<https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica//tablonEdictos.do>

2. Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD

a) En que consiste la convalidación de las TRD y como está estructurada a nivel municipal y Departamental?

Es el procedimiento mediante el cual las instancias responsables de convalidar las TRD o TVD se pronuncian técnicamente manifestando estar de acuerdo o no si las TRD o TVD cumplen con la metodología empleada para su elaboración

A nivel Departamental la instancia competente para emitir concepto de convalidación es el Consejo Departamental de Archivo. A nivel municipal es el mismo consejo departamental de archivo, a nivel distrital el Consejo Distrital de Archivo

Plazo si 90 días hábiles según norma (Acuerdo 004 de 2013)

3. PLAN DE MEJORAMIENTO

a) Qué es un Plan de Mejoramiento Archivístico?

Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los presuntos incumplimientos o hallazgos identificados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

b) Qué plazo tiene una entidad para entregar el PMA?

A partir del momento de entrega del Acta definitiva la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá quince (15) días hábiles para presentar su propuesta Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno Archivo de Entidad que lo formula. (Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 10 80 de 2015)

c) Con que frecuencia se presentan los avances?

La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA. (Parágrafo 2, Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 10 80 de 2015)

d) Qué pasa si no se presenta en los términos?

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad disciplinaria correspondiente para lo su competencia, de conformidad con establecido por el Artículo 32 de la ley 594 de 2000.

e) Todos los planes de Mejoramiento acordados con instituciones de vigilancia las debo enviar al AGN?

No, al Archivo General de la Nación solamente se debe enviar lo correspondiente a los Planes de Mejoramiento Archivístico y los avances, generados en desarrollo de las inspecciones realizadas por ésta entidad.

4. CAPACITACIÓN

a) ¿En dónde aparecen publicados los listados de capacitación?

Los listados relacionados con el programa de capacitación se encuentran ubicados en la siguiente ruta de la página web: “consulte”, opción “capacitaciones”, en la parte inferior izquierda encontrará otro enlace denominado “Cronograma de Capacitación 2016”.

Remito el Link Correspondiente: <http://xurl.es/8w7eh>

b) ¿Cómo me puedo inscribir a un curso dictado por el AGN?

Actualmente se puede inscribir a través de la página web en la siguiente ruta: “consulte”, opción “capacitaciones”, en la parte inferior izquierda encontrará los enlaces correspondientes a los cursos abierto a inscripciones.

c) Como persona natural, ¿Puedo inscribirme a los cursos de capacitación?

Si se pueden inscribir como persona natural, la única diferencia es que cuando el curso tiene costo, le corresponde el pago de la tarifa plena según la intensidad de horas del curso o taller.

d) ¿Existen subsidios o apoyos económicos para cubrir algún porcentaje del valor de los cursos ofertados?

Si tenemos subsidios en el costo de los cursos y talleres, clasificados de la siguiente manera:

- Descuentos para entidades públicas.
- Descuentos para entidades sin ánimo de lucro.
- Descuentos para entidades privadas con funciones públicas.
- Descuentos para entidades de economía mixta.
- Descuentos para entidades industriales y comerciales del Estado.
- Descuentos para estudiantes.
- Descuentos para contratistas del Archivo General de la Nación.

e) ¿Debo tener algún requisito previo para acceder a los cursos?

Dependiendo del curso, si se presentan cursos o talleres en los cuales se plasma los requisitos previos, con el ánimo de que quien asista pueda participar y sacar el mayor provecho a la capacitación.

f) ¿Puedo acceder a la tarifa de estudiante, si estoy estudiando, pero a la vez estoy trabajando?

Respuesta: No le aplica la tarifa de estudiante, por cuanto este es un beneficio que se brinda a los estudiantes que no tienen ingresos para costear el curso.

g) ¿Con que porcentaje de asistencia, certifican los cursos o talleres?

Respuesta: Con la asistencia al 80% de la asistencia al evento de capacitación, debidamente registrada en los controles de asistencia.

h) ¿Entregan las memorias de los cursos?

Respuesta: Efectivamente cuando los cursos tienen costo se entregan memorias. En los demás si los expositores autorizan y entregan el material a suministrar.

i) ¿Cómo puedo conocer el costo de los cursos y talleres?

Los costos de los cursos y talleres se establecen de acuerdo a la intensidad horaria de los mismos y el tipo de participante para saber si le aplica o no algún descuento. Los costos los ubica en la página web en la siguiente ruta: “consulte”, opción “capacitaciones”, en la parte inferior izquierda

encontrará un enlace denominado “costo capacitación 2016”; o a través de la siguiente URL: <http://xurl.es/6xq5d> .

5. VISITA GUIADA:

a)Cuál es el objetivo de la visita guiada?

La visita guiada se trata de dar a conocer los procesos técnicos que se llevan a cabo en el AGN.

b) La visita guiada la puede solicitar cualquier entidad y con cuanto tiempo de anticipación se debe solicitar?

Cualquier institución educativa o entidad interesada en conocer el AGN puede solicitar el agendamiento de una visita guiada con 15 días de anticipación.

c) Tiene algún costo?

Las visitas guiadas son sin costo,

d) ¿Tiene algún límite de personas?

Los cupos establecidos para adelantar una visita guiada son Mínimo 5 y máximo de 25 personas.

6.Cuál es el Rol que desempeña el AGN en temas de Derechos humanos

El AGN como entidad perteneciente al Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación tiene como tarea impulsar la recolección, conservación, preservación y difusión de materiales escritos, de audio y audiovisuales representativos de las lenguas nativas y de las tradiciones orales en centros culturales y archivos documentales nacionales, regionales, locales y de grupos étnicos¹.

Así mismo, al ser incluido en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, se le encomendó una serie de acciones respecto al deber de memoria del Estado². En ese sentido, en el marco de la implementación de la ley 1448 de 2011, la Entidad creó el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos (GAEDH), a través de la resolución 477 de 2012.

Desde este grupo, el AGN participa y promueve los lineamientos de construcción de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental étnico del país y de Documentos y Archivos de Derechos Humanos³ de acuerdo con lo contemplado en la Ley de Víctimas y Restitución de

¹ Ley 1381 de 2010. Artículo 19.

² Ley 1448 de 2011. Artículo 160.

³ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.5.4.7. “Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. [...]”

Tierras, Ley de Transparencia y Acceso a la Información⁴, a través de las siguientes acciones estratégicas:

1. Acompañamiento a los grupos étnicos en la creación, la conformación, la protección y el registro de sus archivos, con enfoque diferencial y de derechos humanos.
2. Diseñar e implementar la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos de derechos humanos y memoria histórica, para lo cual se expidió el Acuerdo 004 de 2015⁵, en el cual se trazan los lineamientos generales que deben seguir las entidades públicas y aquellas de naturaleza privada que cumplen funciones públicas, para identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en sus archivos, en consonancia con el numeral 1°, del artículo 2.8.5.4.7. Del decreto 1080 de 2015⁶.
3. Diseño e implementación la política pública relacionada con la gestión y administración de los archivos sonoros, fotográficos, orales y otros archivos especiales.
4. Promoción y coordinación de investigaciones que permitan identificar estrategias para la protección y utilización adecuada de los archivos étnicos de interés y de archivos relacionados con la ley de víctimas y Derechos Humanos.

⁴ Ley 1712 de 2014.

⁵ “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.”

⁶ “[...]“Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrán en cuenta, entre otros:

(1) Documentos producidas por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.”