GUÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

En desarrollo del Título VIII de la Ley 594 del 2000[1] "Control y Vigilancia" y el artículo del Decreto 1080 de 2015, se presenta esta guía como instrumento para la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, y así propender por la organización y preservación del patrimonio documental, el acceso a la información pública y la transparencia del Estado.

Mediante el Decreto número 0106 de 2015, Compilado en el Decreto número 1080 de 2015, se actualiza, complementa y reglamenta la función de inspección, vigilancia y control que ejerce sobre los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, desarrolla en esta guía los aspectos mínimos a considerar para la inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa archivística.

Por lo anterior, de una parte, esta guía busca orientar las actividades y soportes a evidenciar en desarrollo del proceso de inspección, vigilancia y control; el diligenciamiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para aquellas entidades que requieran elaborarlo y sirve de soporte para realizar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las actividades programadas en el PMA por parte de los jefes de control interno.

Por otra parte, se constituye en una herramienta para aquellas entidades que por su iniciativa y en cumplimiento de los principios de autogestión, autocontrol y autorregulación, consideren establecer una ruta de trabajo en desarrollo de la función archivista.

1. OBJETIVOS

1. Objetivo General:

Presentar una guía que brinda los lineamientos generales con relación al proceso de inspección, vigilancia y control para el diligenciamiento, presentación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y para el desarrollo de las actividades de autogestión, autocontrol y autorregulación de la función archivística.

1.1 Objetivos Específicos:

- Indicar los lineamientos que se deben tener en cuenta para la adecuada elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Apoyar el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación de la función archivística
- Desarrollar la Ruta de Inspección de la Función Archivística

2. DESARROLLO

2.1 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO- PMA[2]

El Decreto 1080 de 2015[3] en su artículo 2.8.8.1.3 define la titularidad de la facultad inspección[4], vigilancia[5] y control[6] a cargo del Archivo General de la Nación: *El Archivo General de la Nación verificará la política nacional de archivos mediante el ejercicio de lasfunciones de inspección, vigilancia y control otorgadas en virtud de la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el artículo 212del Decreto-Ley 019 de 2012.*

Conforme al ejercicio de las facultades enunciadas, en el informe y acta de visita de inspección se plasmará, según el caso, la necesidad de suscribir el Plan de Mejoramiento Archivístico[7].

1 entiéndase por Proceso el conjunto de actividades o pasos organizados para alcanzar un objetivo.
[2] título VIII del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del Sector Cultura", artículo 2.8.8.1.1 ss.
3Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
[4] **inspección:** Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.
[5] **vigilancia:** Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA),con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.
[6] **control:** Facultad para tomar acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.
[7] El Plan de Mejoramiento Archivístico lo consagra en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.8.3.6 (inspección), 2.8.8.4.6 (vigilancia) y artículo 2.8.8.5.6 (control).

El artículo 2.8.8.1.5 del Decreto 1080 de 2015 define por 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*".

En los artículos 2.8.8.3.6 y 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015 se establece que, a partir del momento de entrega del Acta de la visita de inspección o vigilancia por parte del Archivo General de la Nación, la entidad visitada dispondrá quince (15) días hábiles para presentar su Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por la instancia asesora de la entidad que lo formula.

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 para las *visitas de inspección o control.* (Parágrafo 2, artículo 2.8.8.3.6. y artículo *2.8.8.5.6* del Decreto 1080 de 2015) o semestralmente para las *visitas de vigilancia* (Parágrafo 2, artículo 2.8.8.4.6. del Decreto 1080 de 2015).

Aspectos para la elaboración y presentación del P.M.A

1) La instancia asesora responsable de aprobar el PMA es el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la entidad que lo formula.
2) El PMA deberá ser presentado en el formato establecido en medio electrónico, junto con el acta de aprobación de la instancia asesora.
3) La estructura del formato PMA (columnas, fórmulas y títulos de los campos) no debe ser modificado.
4) La solicitud de prórroga para la presentación del PMA ante el AGN debe ser justificada y realizada con mínimo un (1) mes de anterioridad al vencimiento del término.
5) La entrega de informes trimestrales o semestrales, según corresponda, se comienza a contar a partir de la fecha de aprobación del PMA por parte del Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad que lo formula.
6) El informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno se debe realizar en el mismo formato del PMA, diligenciando la columna correspondiente a "seguimiento control interno".
7) El informe de seguimiento junto con las evidencias que soportan el avance del desarrollo de las actividades descritas en el PMA deben ser presentadas a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN a través de los distintos canales de radicación de comunicaciones: correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y en la dirección carrera 6 No. 6-91 en la ciudad de Bogotá D.C. y **no debe ser radicado como PQRSD** de la sede electrónica del AGN por cuanto corresponde al desarrollo de actividades para el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control por parte del AGN.
8) En los informes de seguimiento del PMA, se debe presentar el porcentaje de avance total acumulado de acuerdo con el formato electrónico suministrado por el AGN.
9) La **fecha de inicio** del PMA se cuenta a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces de la Entidad que lo formula.
10) El PMA se debe ejecutar y finalizar en un tiempo no mayor a dos años, considerando todas las acciones a ejecutar en corto, mediano y largo plazo.
11) Todos los hallazgos o presuntos incumplimientos contenidos en el acta e informe definitivo de la visita (inspección, vigilancia o control) deben ser incluidos en el formato del PMA.
12) Todas las actividades programadas en el formato PMA deben ser efectivas para el cumplimiento integral de las normas archivísticas, de tal forma que facilite elseguimiento cualitativo y cuantitativo, según sea el caso.
13) En caso de requerirse ajustes al PMA derivado de una visita de vigilancia por partedel AGN o de la solicitud efectuada por la entidad, la fecha inicial del PMA **no se modifica**.
14) Una vez aprobado el PMA por la instancia asesora archivística de la entidad que loformula, las fechas de las actividades y de finalización NO pueden ser modificadas.

15) En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA. Unavez finalizado el PMA, sin que exista pronunciamiento por parte de la entidad, se iniciarán las actuaciones administrativas a lugar, por el incumplimiento de lasnormas archivísticas.
16) Vencido el término de ejecución del PMA, sin que se haya cumplido el total de las actividades programadas, el Archivo General de la Nación iniciará las actuaciones administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de las normas archivísticas.

2.2 AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y AUTORREGULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con lo dispuesto en artículo 3 de la Ley 1437 del 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Los artículos 8 y siguientes de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establecen la obligatoriedad de conformación de los archivos por parte de las Entidades obligadas.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece el deber de **los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía**, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La Ley 1712 de 2014 establece el derecho de acceso a la información pública. Para lo cual se deben implementar procedimientos archivísticos.

Los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002[8] del Código disciplinario Único – modificado por la Ley 1952 de 2019 - establecen la responsabilidad de todos los servidores públicos de custodiar y cuidar la documentación einformación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso.

El Decreto 1499 de 2017, crea en el artículo 2.2.22.1.1 el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, definiendo que es elconjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información,cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Teniendo en cuenta las disposiciones constitucionales y legales enunciadas, se insta a lasentidades para que adopten las medidas necesarias y den cumplimiento a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, con el fin de garantizar los derechos de acceso a la información pública, el acceso a los documentos, la transparencia y la conservación del patrimonio documental de la nación.

Para tal efecto, en el siguiente numeral se indican las normas de la ruta de inspección de la función archivística y los soportes a evidenciar por parte de las entidades que si bien, aún no han sido objeto de visitas de inspección, vigilancia y control, sirven como insumo para determinar las acciones a seguir en ejercicio de una autogestión[9], autocontrol[10] y autorregulación[11].

[8] Ver notas de vigencia artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019
[9] **Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva,eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos. La organización deberá establecer políticas, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a cada uno de estos principios, con el propósito de estructurar su Sistema de Control Interno que permita tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos. [10]**Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización,independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
[11] **Autorregulación:** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

2.3 RUTA DE INSPECCIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

La ruta de inspección, vigilancia y control se conforma por ocho (8) componentes, en desarrollo de las visitas realizadas por el Archivo General de la Nación.

1. Conformación de instancias asesoras archivísticas
2. Formulación de la Política de Gestión Documental
3. Elaboración e Implementación de Instrumentos archivísticos
4. Capacitación de Personal
5. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia
6. Aplicación de procesos para la organización documental y conformación dearchivos públicos
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación
8. Contratación de servicios Archivísticos

Comentado [AYOL1]: ¿Se elimina de la ruta de inspección? ¿o solo se analizarán los contratos de custodia, almacenamiento?

Sobre los componentes enunciados se presentan los aspectos mínimos a verificar:

1. Conformación de las Instancias Asesoras: Comité interno de archivo o Comité institucional de gestión y desempeño

Marco normativo: artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018.

Soportes por verificar

- Acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencie las funciones relacionadas con la gestión documental.
- Actas del comité en las que se registren las diferentes sesionesrelacionadas con la función archivística.

Conformación de las Instancias Asesoras: Consejos Territoriales de Archivo[12].

Marco normativo: artículos 2.8.2.1.7 – 2.8.2.1.11 del Decreto 1080 de 2015.

Soportes por verificar

- Acto administrativo de conformación del Consejo Territorial de Archivo(artículo 2.8.2.1.8 del decreto 1080 de 2015)
- Actas del Consejo Territorial de Archivos (cada dos meses – artículo 2.8.2.1.10 del decreto 1080 de 2015)
- Enlace de la página web de las Actas del Consejo Territorial de Archivos publicadas (2.8.2.1.10 del decreto 1080 de 2015)
- Informes semestrales con el número de radicación de recibo del ArchivoGeneral de la Nación
- Certificado de convalidación de las TRD o TVD de las entidades de su jurisdicción

2. Formulación de la Política de Gestión Documental

Marco normativo: Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental yartículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015:

Soportes por verificar:

- Formulación de la política de gestión documental que incluya como mínimo:marco conceptual; estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; la cooperación,

[12] Solo aplica para Gobernaciones y Alcaldías Distritales

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

- Acta de aprobación por la instancia asesora archivística de la política degestión documental.

3. Elaboración e Implementación de Instrumentos archivísticos

Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Marco normativo: Acuerdo AGN N° 04 de 2019[13], inciso d) del artículo 12 de la Ley1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acuerdo 04 de 2015[14].

Soportes por verificar:

- Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el SecretarioGeneral o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- Acta de aprobación de las TRD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística
- Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.
- Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, segúnel Acuerdo 4 de 2015 del AGN.

Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Marco normativo: Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012).

Soportes por verificar:

- Programa de Gestión Documental - PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.
- Estructura del PGD conforme documento técnico y que contemple el desarrollo de los **programas específicos.**
- El PGD debe incluir: diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD.

[13] Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

[14] 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

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- Acta de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080).
- Enlace de publicación del PGD en la página web, con los respectivossoportes. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015).
- Registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control (artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080).

Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de InventarioDocumental - FUID).

Marco normativo: artículo 26 de la Ley 594 de 2000, articulo 2.8.2.2.4 del decreto1080 de 2015, artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002[15] y Acuerdo 038 de 2012[16].

Dicha implementación, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidadinmediata, seguridad, respaldo de la información, integridad, y control.

Soportes por verificar:

- Formato único de inventario documental adoptado en el sistema de gestión.
- Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras.
- El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de losarchivos mediante inventario documental.

Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Marco normativo: artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

Soportes por verificar:

- Plan Institucional de Archivos, en adelante PINAR, conforme a los lineamientos técnicos[17].
- Acto administrativo de aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces[18].
- PINAR integrado al plan institucional estratégico de la entidad[19] y publicadoen la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Marco Normativo: artículo 2.8.2.5.8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto1080 de 2015, y Acuerdo 02 de 2014[20].

Soportes por verificar:

- Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armoníacon las normas archivísticas.

[15] Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
[16] Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
[17] Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. 2014
[18] Idem. Pág 23
[19] En el Plan Institucional Estratégico se reflejarán los demás Planes y Programas que se asocian y articulan con las actividades establecidas para el desarrollo del mapa de ruta del PINAR. "Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR". Archivo General de la Nación. 2014, pág 7, 8, 9, 10 y 42.
[20] Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de losexpedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, articuladocon los programas específicos del PGD.

Nota: Este instrumento se verifica solo si la entidad adelanta procesos para lagestión de documentos electrónicos.

4. Capacitación del Personal de Archivo.

Marco normativo: artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

Soportes por verificar:

- Plan anual de capacitación que incluya temas de la función archivística.
- Registros de asistencia a capacitaciones.

5. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia

Marco normativo: Acuerdo 060 de 2001[21], Circular externa 05 de 2012[22]Soportes por verificar:

- Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
- Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo
- Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquiersoporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.
- Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internosy externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.
- Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.
- Información del horario de atención al público, ubicado en lugar visible al ciudadano.
- Procedimiento para la elaboración de los documentos comunes, de conformidad con las normas técnicas Icontec[23], entre otros: carta,memorando, circular.
- Procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, de documentos análogos a digitales y su posterior cargue en el sistema de gestión documental (si aplica)

6. Aplicación de procesos archivísticos para la organización documental

Organización de los Archivos de Gestión

Marco Normativo: Acuerdo 042 de 2002[24], Acuerdo 005 de 2013[25], Acuerdo 002 de 2014[26]

[21] Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
[22] Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de lainiciativa de cero papel.
[23] Se sugiere tener en cuenta la GTC185:2009 Documentación organizacional.
[24] Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

[25] Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en lasentidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

[26] por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Soportes por verificar:

- El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.
- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- **Hoja de control,** para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras.
- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.
- Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de Transparencia. Índice electrónico acorde con el esquema definido en la plataforma de interoperabilidad definido por el Ministerio de Tecnologías (si aplica)

Gestión de Expedientes electrónicos[27]

Marco Normativo: Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014.

- Procedimientos para la creación, conformación, y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico.
- Procedimiento que garantice la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.
- Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos

Numeración y descripción de los Actos Administrativos

Marco normativo: artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013.

Soportes por verificar:

- Numeración consecutiva de actos administrativos
- Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos
- Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeraciónde los actos administrativos
- Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice o hoja de control
- Enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea, sino existe clasificación o reserva

Transferencias documentales[28]

Marco normativo: numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobretransferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto

[27] Este aspecto solo se verifica si la entidad gestiona expedientes electrónicos.

[28] El acuerdo 027 de 2006 define por transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes

1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095:

Soportes por verificar, con relación a la transferencia primaria:

- Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras.
- Inventarios documentales de las series documentales transferidas al archivo central, firmados por los responsables de la entrega y recibo de los documentos.
- Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia primaria.

Soportes por verificar, con relación a la transferencia secundaria:

- Plan de transferencia documental secundaria.
- Descripción de los documentos, la cual debe cumplir con las normas de descripción archivística y conforme a lo establecido en el plan de transferencia documental secundaria.
- Inventarios documentales de las series documentales y expedientes.
- Actas firmadas de entrega y recibo.
- Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia secundaria.

Nota: Para las trasferencias secundarias electrónicas, se deben tener en cuenta la estructura, medio, soporte y formatos electrónicos autorizados para la recepción de documentos para la preservación a largo plazo.

Intervención de fondos documentales acumulados

Marco Normativo: Acuerdo 02 de 2004[29] y Acuerdo 04 de 2019[30], artículo 2.8.7.1.3literal c) del Decreto 1080 de 2015.

Soportes por verificar:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.
- Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.
- Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas.
- Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística
- Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.
- Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo ArchivísticoIntegral.

Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos

Marco normativo: Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019Soportes por verificar:

[29] Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
[30] Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el Programa de Gestión Documental
- Enlace de publicación de los inventarios documentales por un periodo de60 días hábiles, previo a la eliminación
- Acta del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos
- Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por elpresidente y secretario técnico del Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Enlace de publicación de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD
- Actas de eliminación con los siguientes requisitos: 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. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableciódesa disposición final

7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Marco Normativo: Acuerdo 06 de 2014[31], Acuerdo 049 de 2000[32], Acuerdo 02 de 2021[33], Acuerdo 08 de 2014[34], artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.

Soportes por verificar:

- Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes)
- Sistema Integrado de Conservación[35], en adelante SIC, que contenga el desarrollo de:

Plan de Conservación Documental.Plan de Preservación Digital.

- Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad.
- Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

8. Contratos de Servicios Archivísticos

Marco normativo: Acuerdo 08 de 2014, parágrafo único del artículo 2.8.8.8.1 del Decreto1080 de 2015.

Soportes por verificar:

[31] "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
[32] Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
[33] "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".
[34] por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1ºy 3º de la Ley 594 de 2000

[35] Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación tener en cuenta la "Guía para la elaboración eimplementación del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental"

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- Documentos precontractuales, contractuales y post contractuales del proceso de contratación de los servicios e instrumentos archivísticos:

1. Minuta contractual
2. Estudios previos
3. Propuesta
4. Aceptación propuesta
5. Acta de inicio
6. Póliza
7. Documentos de idoneidad del contratista
8. Informes de supervisión y/o productos
9. Actas del comité institucional de gestión y desempeño, en la cual conste la necesidad de efectuar la contratación de servicios archivísticos.

9. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Marco Normativo: Acuerdo 04 de 2015; "*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*" expedido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Circular Externa 001 de 2017 del AGN.

Se debe evidenciar:

- Identificación de las series y subseries relativas a los derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la identificación de documentos y archivos de este tipo.
- Acciones relacionadas con el desarrollo del marco normativo, como:actualizaciones de las TRD y modificaciones a las TVD, actualización de mapa de riesgos, publicación de los instrumentos actualizados.

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA:

- Los Consejos Territoriales de Archivo podrán asesorar a las entidades de su jurisdicción, para generar acciones de autocontrol y autogestión en desarrollo de lafunción archivística, teniendo en cuenta los aspectos de esta guía.
- Los aspectos generales descritos se toman como referentes para implementar acciones preventivas, cuyas especificaciones y lineamientos técnicos ya se encuentran descritos en cada una de las normas archivísticas citadas y a las cuales se les debe dar cumplimiento en su integridad.
- Esta guía corresponde a una primera versión y podrá ser actualizada cuando se considere pertinente.

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

Los cambios de este documento se identificarán en la siguiente tabla:

CONSECUTIVO SOLICITUD LMD	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
	2018-08-16	1	Emisión	Líder Proceso Administración del Sistema Nacional de Archivos
0839	2019-11-08	2	Se modifica el nombre de la guía, los objetivos. Se especifican los componentes y el contenido atendiendo tres (3) propuestas	Líder Proceso