



Preguntas Frecuentes

1. ¿Qué protocolos notariales y de cuáles notarias custodia y tiene consulta el AGN?

El Archivo General de la Nación tiene entre su acervo documental documentación de las primeras diez (10) notarías del Círculo de Bogotá, exceptuando la Notaría 7ª. En el cuadro siguiente se indican las fechas extremas de cada una de estas notarías, fuera de las cuales NO DISPONEMOS DE DOCUMENTACIÓN:

NOTARIA 1ª: 1556-1965

NOTARIA 2ª: 1570-1960

NOTARIA 3ª: 1578-1925

NOTARIA 4ª: 1886-1945

NOTARIA 5ª: 1897-1967

NOTARIA 6ª: 1947-1966

NOTARIA 8ª: 1947-1965

NOTARIA 9ª: 1957-1967

NOTARIA 10ª: 1958-1965

De otras notarías del círculo de Bogotá y del círculo notarial de otras ciudades, NO DISPONEMOS DOCUMENTACIÓN, razón por la cual los peticionarios deberán dirigir sus solicitudes a la Notaría donde hayan protocolizado sus asuntos particulares

2. ¿Cómo solicitar Certificaciones laborales los exfuncionarios del Departamento Administrativo de Seguridad DAS?

Las Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado -CETIL, para ex funcionarios del extinto DAS, se pueden solicitar en el Archivo General de la Nación (de manera presencial) o por los diferentes medios dispuestos por la Entidad.

3. ¿Qué servicios presta el Archivo General de la Nación?

De acuerdo al SUIT “Sistema Único de Información de Trámites”, el AGN cuenta con 3 trámites

- Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental Y Tablas de Valoración Documental
- Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación



- Inscripción de Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales.

Se encuentran inscritos siete (7) OPAS “Otros procedimientos administrativos”

- Eventos de capacitación en materia archivística
- Carne de investigador para consulta de documentos históricos
- Consulta y fotocopia de documentos históricos
- Consulta y fotocopia de protocolos notariales
- Préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición o salas alternas
- Visitas Guiadas
- Asistencia técnica en el desarrollo de programas para la organización y conservación de los archivos

4. ¿Cuál es el horario de atención al público?

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua

5. ¿De quién es la responsabilidad de la gestión de los documentos?

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

6. ¿Cuáles son los instrumentos archivísticos de la gestión documental?

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

7. ¿Cuál es la función del Grupo de Inspección Vigilancia del AGN?

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC), o sean de interés público.

8. ¿Qué es un Plan de Mejoramiento Archivístico PMA?

El Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA: Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

9. ¿Los expedientes deben tener hoja de control?

Si, los expedientes no cuentan con la respectiva hoja de control, no será obligatorio su diligenciamiento; así mismo, la entidad que entrega deberá respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden no corresponde con la tramitación de los documentos durante su etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización, previa aprobación del Comité Técnico creado según el artículo 5º del presente decreto.

10. ¿Cuáles son los canales de comunicación que tiene el AGN

Presencial: Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C.

Teléfono: (+57) 1 328 2888

Fax: (+57) 1 337 2019

Código postal 111711-111711345

contacto@archivogeneral.gov.co

Redes sociales

<https://www.facebook.com/ArchivoGeneral>

<https://twitter.com/ArchivoGeneral/>

<https://www.instagram.com/archivogeneral/>

<https://www.youtube.com/user/CanalAGNColombia>

11. ¿Cuáles Entidades están obligadas a cumplir con la Ley General de Archivos?

Todas las entidades públicas, las privadas con funciones públicas o que presten servicios públicos están obligadas a cumplir con la Ley 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias.

12. ¿Es de obligatoriedad para las entidades tener el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR?

En el decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 menciona que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los diferentes instrumentos archivísticos incluido El Programa de Gestión Documental (PGD) y en el artículo 2.8.2.5.10 del mismo decreto menciona la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, además en Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

13. ¿Cuáles son las condiciones para conservar un archivo?

Para determinar las condiciones de conservación de un archivo se debe tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2000. De la misma manera la institución debe elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación, regulado por el Acuerdo 06 de 2014, donde se establecen todos los mecanismos necesarios para asegurar la preservación y conservación de los documentos de archivo.

14. ¿El Archivo General de la Nación, debe cumplir la Ley 1712 de 2014?

La Ley 1712 de 2014 en su Artículo 5°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

15. Cómo se organiza un expediente contractual?

Teniendo en cuenta el principio de orden original, es decir la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y bajo la observancia de lo dispuesto en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011 “*Formación y examen de expedientes*”, el Acuerdo AGN 005 de 2013 donde 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 el Acuerdo 002 de 2014.

16. ¿Cómo se realiza la foliación de los expedientes de un archivo?

La foliación se debe realizar teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, y el Acuerdo 003 de 2015; así como lo establecido en el procedimiento descrito en la Guía denominada “La foliación en archivos del AGN”. Disponible en línea

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionArchivos.pdf>

17. ¿Un funcionario está obligado a realizar el inventario documental?

Sí, todo servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones incluyendo el levantamiento de inventarios como lo determina la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002