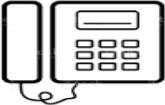


PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cuál es el horario de atención al público y cuáles son los canales a través de los cuales me puedo comunicar al Archivo General de la Nación? Canales de atención

El Archivo General de la Nación cuenta con los canales de comunicación relacionados a continuación:

	<p style="text-align: center;">PRESENCIAL</p> <p style="text-align: center;">Carrera. 6 No. 6-91 Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm</p>
	<p style="text-align: center;">TELEFÓNICO - PBX (601) 3282888</p> <p style="text-align: center;">Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm</p>
	<p style="text-align: center;">CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES</p> <p style="text-align: center;">Se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles determinados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;"> contacto@archivogeneral.gov.co servicioalciudadano@archivogeneral.gov.co notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co </p> <p style="text-align: center;">  @ArchivoGeneral  @archivogeneral </p> <p style="text-align: center;">  @ArchivoGeneral  @CanalAGNColombia </p>

	<p align="center">CHAT</p> <p>Página de inicio del Archivo General de la Nación Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm</p>
	<p align="center">VENTANILLA UNICA VIRTUAL</p> <p>Se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de los días hábiles determinados por la Ley.</p>

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

De acuerdo con el SUIT "Sistema Único de Información de Trámites" del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, el AGN cuenta con (9) trámites y (1) Otros Procedimientos Administrativos -OPAS:



En el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** digitalizamos procesos para la comodidad de nuestros usuarios

Contamos con 9 trámites y 1 OPA (Otros Procesos Administrativos) inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT del departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

LISTADO DE TRÁMITES

- 1 Consulta y fotocopia de protocolos notariales.
- 2 Asistencia técnica en temas archivísticos y gestión documental.
- 3 Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter Documental Archivístico BIC-CDIA del orden nacional.
- 4 Consulta y fotocopia de documentos históricos.
- 5 Préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición y sala Fray Alberto Leó.
- 6 Inscripción de tablas de extensión documental y tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
- 7 Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación.
- 8 Evaluación y consolidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- 9 Capacitación en materia archivística.



OPA
(OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS)

- 1 Visitas guiadas al Archivo General de la Nación.

Del total de trámites y OPA's que tiene la Entidad inscritos en el SUIT, los que se enuncian a continuación, pueden gestionarse desde la página web en el link: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/topas/>

- Consulta y Fotocopia De Documentos Históricos
- Consulta y Fotocopia De Protocolos Notariales
- Inscripción de Tablas De Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD en el Registro Único De Series Documentales – RUSD
- Préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición o salas alternas.

Además, el Archivo General de la Nación cuenta con la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, la cual ofrece una amplia gama de productos y servicios con el objetivo de fomentar y asegurar el cumplimiento de las prácticas archivísticas adecuadas

En el link: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/mercadeo/>, se puede consultar la información relacionada con el tema.

3. ¿Qué es el Observatorio del AGN?

El Archivo General de la Nación cuenta con su «**OBSERVATORIO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**» el cual se establece como un centro de pensamiento e investigación que contribuye a mejorar la capacidad de los actores e instancias involucradas, para responder a los desafíos de la gestión documental, el acceso a la información pública, la transparencia de la gestión administrativa, el reconocimiento de los archivos como fuente de información y el ejercicio y garantía de los derechos humanos.

Aquí encontraras:

- CENTRO DE ANÁLISIS DE DATOS (informes, indicadores y datos de implementación de la política)
- INTERCAMBIO Y COLABORACIÓN (experiencias de otros sujetos obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos)
- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (información y documentación relacionada con temáticas específicas de los Archivos lo cual se

constituye en fuentes la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental)

- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN (Cuatro ejes temáticos dentro de los cuales se desarrollan investigaciones de vital importancia para el AGN)

Consúltalo a través del siguiente link:
<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/>

4. ¿Dónde puedo encontrar el Acuerdo Único reglamentario de la Función Archivística del Estado colombiano?

El pasado 10 de abril de 2024 fue publicado en el Diario Oficial el Acuerdo 001 de 2024 «*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*», proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el pasado 29 de febrero de 2024; este puede ser consultado de manera íntegra a través de nuestra página Web, en el sitio de normativa o, puntualmente, en el siguiente link: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

5. ¿Cuánto tiempo tienen las instancias competentes para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD)?

Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta **sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación**, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término **inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud** de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

6. ¿Cuáles son los documentos que se deben presentar para iniciar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD?

La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD, para su evaluación técnica y convalidación, **dentro de los treinta (30) días hábiles** siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces. Dichas instancias competentes son:

- **Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones
- **Consejos Territoriales de Archivos**, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción

Esta presentación deberá incluir los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva.
- Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
- Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
- Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
- Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien

haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

7. ¿Cuáles son los documentos que se deben presentar para iniciar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD?

La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, **dentro de los treinta (30) días hábiles** siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces. Dichas instancias competentes son:

- **Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones
- **Consejos Territoriales de Archivos**, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción

Esta presentación deberá incluir los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva.
- Historia Institucional.
- Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
- Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales.
- Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

8. ¿Qué requisitos hay para realizar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD y cuál es el procedimiento?

Los **Consejos Territoriales de Archivos**, dentro de **los quince (15) días hábiles** siguientes a la suscripción del acta por medio del cual se toma la decisión de la convalidación, deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las **Tablas de Retención Documental – TRD** o de las **Tablas de Valoración Documental – TVD**, en el **Registro Único de Series Documentales – RUSD**, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

Esta solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

1. Copia del acta o documento expedido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, mediante la cual se aprueban las TRD y TVD.
2. Copia digital de las TRD y TVD debidamente firmadas.
3. Copia del acta o documento equivalente mediante el cual el Consejo Departamental de Archivos convalida las TRD o TVD.
4. Copia del Informe Técnico de Evaluación de las TRD y TVD emitido por el Consejo Departamental de Archivos.

Esta solicitud se tramitará **en medio electrónico** a través del siguiente *link* <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/form/tramite-rusd>; los documentos deberán ser aportados en formatos PDF o PDF/A

9. ¿Qué pasa si el AGN se abstiene de realizar la inscripción de la TRD o TVD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD?

Cuando las Tablas de Retención Documental TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD, que **no cumplan con los criterios de valoración documental**, el Archivo General de la Nación devolverá el instrumento al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, a fin de que éste inicie las acciones a que haya lugar para el cumplimiento de la normatividad archivística.

Acto seguido el Consejo Territorial de Archivos **informará al Archivo General de la Nación en un término no mayor a 15 días las acciones que iniciará para el cumplimiento de la normatividad archivística**, y posteriormente efectuar una nueva solicitud de inscripción del respectivo instrumento. Esto se realizará de acuerdo con los procedimientos que tengas establecidos los respectivos Consejos Territoriales de Archivo.

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

El Archivo General de la Nación tiene entre su acervo documental

NOTARÍA	FECHAS EXTREMAS	
PRIMERA	1556	1965
SEGUNDA	1570	1960
TERCERA	1578	1925
CUARTA	1886	1945
QUINTA	1897	1967
SEXTA	1947	1966
OCTAVA	1947	1965
NOVENA	1957	1967
DÉCIMA	1958	1965

documentación de las primeras diez (10) notarías del Círculo de Bogotá, exceptuando la Notaría 7^a. En el cuadro adjunto se indican las fechas extremas de cada una de estas notarías, fuera de las cuales NO DISPONEMOS DE DOCUMENTACIÓN.

Nota: Si requieren protocolos de otras notarías del círculo de Bogotá y

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

del círculo notarial de otrasciudades, los peticionarios deberán dirigir sus solicitudes a la Notaría donde hayan protocolizado.

11. ¿El AGN cuenta con servicio de alquiler o préstamo de espacios?

Actualmente el Archivo General de la Nación está implementando el trámite de préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición o salas externas mediante la página web del AGN.

Disponible en el siguiente enlace:
<https://www.archivogeneral.gov.co/prestamo-alquiler-auditorio#no-back>.

12. ¿Dónde se puede encontrar el Programa de Capacitación para el año 2024?

Se puede encontrar en la página web de la Entidad en el siguiente link:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

13. ¿Dónde se encuentran las guías, instructivos etc. ¿Que dispone el AGN para sus usuarios, ciudadanos y grupos de valor?

• RECURSOS

En este espacio se encuentran las publicaciones digitales, infografías, lineamientos y Objetos Virtuales de Aprendizaje –OVAS, elaboradas directamente por el Archivo General de Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/recursos/>

• INSCRIPCIONES A CAPACITACIONES – CURSOS AUTOGESTIONABLES

En el link el calendario de capacitaciones 2024: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario> en el cual se informa la fecha de apertura, cierre, tipo de evento, modalidad, intensidad horaria, las fechas de inscripción y requisitos. Se puede inscribir a todos los cursos autogestionables que se oferten en el mes, debe tener en cuenta que de cada curso se realizan actividades académicas y lecturas, deberá contar con el tiempo para aprobarlos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Solicitud de cursos para entidades públicas: Solicitar el servicio a través de contacto@archivogeneral.gov.co

14. ¿Cuáles son las entidades liquidadas de las cuales el Archivo General de la Nación-AGN y su Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas tiene documentación en custodia?

El AGN custodia y conserva documentación de las siguientes siete (7) entidades liquidadas:

1. Instituto de Fomento Industrial-IFI.
2. Fundación para la Educación Superior-FES.
3. Compañía de Financiamiento Comercial-COFIMPRO.
4. Fondo Fiduciario del Estado.
5. Banco Cafetero.
6. Banco Agrario.
7. Departamento Administrativo de Seguridad-DAS.

15. ¿Qué tipo de certificaciones o documentos de los archivos de las entidades liquidadas puedo solicitar?

Con respecto a certificaciones en materia de exfuncionarios del extinto Departamento Administrativo de Seguridad-DAS, el AGN emite certificaciones laborales con base en los archivos entregados por el extinto DAS, en cumplimiento al Decreto 1303 de 2014, artículo 2, párrafo 1. "El Archivo General de la Nación queda facultado para expedir las certificaciones laborales..." incluyendo Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborales-CETIL (en plataforma CETIL-Min Hacienda).

No se pueden generar certificaciones de las cuales el AGN no haya recibido soportes por parte del extinto DAS.

En caso de requerir soportes de las demás entidades liquidadas, el AGN remite copias o digitalizaciones de los soportes encontrados, de acuerdo con la solicitud del peticionario.

Nota: Nunca se remiten o entregan documentos originales.

16. ¿Qué documentos o información debo adjuntar para que den respuesta a mi solicitud?

Para solicitar certificaciones laborales o copias de documentos, por favor remítanos su solicitud por correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o radíquela en la [Ventanilla Única de Correspondencia](#) de la entidad (carrera 6 No. 6-91), con la siguiente información o anexos:

- Nombre completo.
- Fotocopia de cédula.
- Número telefónico de contacto.
- Correo electrónico o dirección de correo físico a donde se debe remitir la respuesta.
- Entidad liquidada a la que perteneció.
- Lapso de años al que corresponde la solicitud (Ej. Certificación años 1999-2004).
- Ciudad de la oficina (nombre seccional o nombre de la oficina).
- En caso de ser solicitud relacionada con créditos financieros o escrituras, por favor indicar la mayor cantidad de información que tenga, esto es: número de la escritura o del crédito, localización del predio, nombre del titular del predio para los años en que solicita la información o nombre del titular del crédito, etc.
- Si la solicitud la realiza un apoderado (abogado), por favor adjuntar los documentos que le dan el poder o lo facultan para realizar la solicitud (poder, copia de la tarjeta profesional, copia de cédulas de los poderdantes y del apoderado, registros civiles de matrimonio o de nacimiento en caso de ser requeridos).
- En caso de solicitudes de certificaciones por ser excontratistas DAS, indicar la seccional a la que pertenecieron y los años a los cuales corresponde la solicitud de certificación.
- Ser claro en qué tipo de información se solicita.

17. ¿Puedo consultar personalmente los archivos de las entidades liquidadas en custodia del AGN?

Actualmente, los archivos de las entidades liquidadas no se encuentran abiertos al público para su consulta.

En caso de ser un ente judicial que requiere realizar consulta presencial sobre los archivos del extinto Departamento Administrativo de Seguridad-DAS, la solicitud debe ser elevada a la Dirección Nacional de Inteligencia-DNI, en cumplimiento del Decreto 1303 de 2014, y al Archivo General de la Nación.

18. ¿El Archivo General de la Nación, debe cumplir la Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información?

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".

19. ¿Cuál es la función de la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control 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.

Actualmente tiene un plan de anual de visitas de inspección, vigilancia y control al igual que un cronograma (Link: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/ivc/> encaminado a verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único

Reglamentario del Sector Cultura", Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos las Entidades del Estado y a los Documentos de carácter Privado Declarados de Interés Cultural".

20. ¿El Archivo General de la Nación cuenta con los actos administrativos de creación de municipios, personerías y concejos municipales?

El Archivo General de la Nación informa que en sus fondos documentales no se encuentran los Actos Administrativos u Ordenanzas de creación de Municipios, personerías Municipales y Concejos Municipales, dado que no contamos con ejemplares de las Gacetas Departamentales en las cuales se publican dichos actos administrativos.

En consecuencia, recomendamos dirigirse o remitir su solicitud, en primer lugar, a la Asamblea Departamental y, en segundo lugar, a la Gobernación, en donde podrá consultar la Gaceta arriba mencionada, en la cual se publican los actos administrativos concernientes a todo lo del Departamento y sus Municipios.

Lo anterior teniendo en cuenta que de acuerdo con la Ley 4 de 1913, en el Título IV, Capítulo III, Artículo 106, dicta que "Sancionada la ordenanza, se publicará en el periódico oficial del Departamento; uno de los ejemplares autógrafos se archivará en la Gobernación, y el otro se devolverá a la Asamblea".

21. ¿Si la documentación que es producida por las diferentes áreas de la Entidad puede ser digitalizada y después eliminada?

Para el caso de la Entidades Públicas Colombianas y para las privadas que presten servicios públicos NO pueden eliminar los documentos originales en papel, aun cuando los hayan digitalizado; deben esperar que se cumplan los tiempos previstos en la Tabla de Retención Documental para la serie que quieren eliminar y siempre y cuando dicha tabla tenga como disposición final "Eliminación" podrán descartar tanto los documentos en papel como las imágenes digitales.

Para los entes privados, deben registrarse por lo dispuesto por la Entidad Gubernamental que los vigila, ejemplo una Superintendencia.

22. ¿Si la documentación que reposa en el archivo de gestión se creó de manera física puede esta cambiarse a digital?

Cuando se implemente la digitalización o automatización de procesos, que incluya la utilización de documento electrónico se puede realizar teniendo en cuenta lo que sugiere la publicación GUIA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Este documento es posible consultarlo en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf

23. ¿Cómo se maneja el proceso para uso del sistema de gestión de metadatos mejorados (SGDMM)?

Este Sistema es de propiedad de una empresa privada, por lo que el AGN se abstiene de hacer comentarios sobre el tema.

24. ¿En qué normatividad se pueden basar para eliminar documentos Contables?

En el Artículo 60 del Código de Comercio

25. ¿Cómo debe ser el manejo de la documentación cuando su producción es netamente electrónica?

Se debe atender lo dispuesto al respecto por el Acuerdo 01 de 2024 y como complemento se sugiere consultar la GUIA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS que puede encontrar en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

26. ¿Cómo es el deber ser para el tema de las transferencias electrónicas de Gestión al Central?

Dado que ya existe software comercial de SGDEA que tiene la función de Preservación Digital, caso en el cual el mismo sistema cambia automáticamente el estado de los expedientes electrónicos de gestión a central, cuando estos cumplen los tiempos contemplados en la TRD.

Cuando el SGDEA solo cuenta con la fase de Gestión, la entidad debe contar con un Sistema de Preservación Digital, que le permita recibir desde el SGDEA los expedientes electrónicos que han cumplido los tiempos de retención.

27. ¿Cuáles deben ser los parámetros para el tema de eliminación electrónica?

Se debe seguir el procedimiento descrito en el Acuerdo 01 de 2024 y realizar un procedimiento de borrado seguro de la información sobre las unidades de almacenamiento digital donde se encuentren los expedientes electrónicos guardados.

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

El AGN tiene establecidos los siguientes instrumentos archivísticos:

<ul style="list-style-type: none"> 🏠 Información de la Entidad > 🔍 Normativa > 📄 Contratación > 📊 Planeación, Presupuesto e Informes > 📅 Trámites > 👤 Participa > 📄 Datos Abiertos < 👥 Grupos de Interés > 📄 Reporte de Información Específica > 	<p>📄 Datos Abiertos</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Instrumentos de gestión de la información <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1 Tablas de Retención Documental - TRD 7.1.2 Cuadros de Clasificación Documental – CCD 7.1.3 Programa de Gestión Documental – PGD <ul style="list-style-type: none"> 7.1.3.1 Cronograma de Actividades Programa de Gestión Documental – PGD 7.1.4 Índice de información Clasificada y Reservada 7.1.5 Registro de Activos de Información 7.1.6 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 7.1.7 Banco Terminológico (Glosario) 7.1.8 Diagnóstico Integral de Archivos 7.1.9 Sistema Integrado de Conservación – SIC 7.1.10 Tablas de Control de Acceso (Diagnóstico) 7.1.11 Inventarios Documentales 7.1.12 Asistencias técnicas Gestión Documental Archivo General de la Nación 7.1.13 Capacitaciones virtuales Archivo General de la Nación 7.1.14 Censo Nacional de archivos 7.2 Esquema de publicación 7.3 Sección de Datos Abiertos 7.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
---	---

Se pueden consultar en la página web en el link: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/> sección Datos Abiertos.

29. ¿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.

30. ¿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.

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

El Acuerdo 001 de 2024, la obligatoriedad se contempla a lo largo del Título 1 Disposiciones Generales en su Capítulo Tres "Responsabilidad con los documentos y archivos"

32. ¿Los expedientes deben tener hoja de control?

Según lo establece el Decreto 029 de 2015 el cual trata los temas relacionados a las transferencias de archivos de entidades que se liquiden o se supriman y a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral, en su Artículo 20 indica que, *"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 de ese mismo Decreto"*.

Por último, para la gestión documental y según lo establece el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.3.1.8. *Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: numeral 5. "La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para*

los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales”

33. ¿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 el Acuerdo 001 de 2024 en su Título Tres “Administración de Archivos” indica cuales son las condiciones que deben cumplir las instalaciones que contengan archivos y los requisitos de los repositorios digitales. Por otro lado, el Título Seis “Conservación Y Preservación De Documentos” indica los lineamientos para el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

34. ¿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 -TRD y bajo la observancia de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 “Formación y examen de expedientes” y el Acuerdo 001 de 2024 en su Título Cuatro “Gestión de Documentos” Capítulo Tres “Principios y criterios para el proceso de organización documental” indica los criterios a tener en cuenta para realizar las tareas técnicas de clasificación, ordenación y descripción.