ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Articulación del ACUERDO 001 de 2024

TÍTULO 1 Disposiciones Generales

- Capítulo 1 – Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
  - **ANEXO 1.** "Definiciones"
    - "Glosario de Términos"
- Capítulo 2 – Planeación de la función archivísticas
  - **ANEXO 2.** "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental"
    - Lineamientos para la elaboración de la historia institucional
    - Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos.
    - Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
    - **INFOGRAFÍA** Instrumentos archivísticos
    - **INFOGRAFÍA** -PINAR
- Capítulo 3 – Responsabilidad con los documentos y archivos
  - **ANEXO 3.** "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
    - Guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración territorial
- Capítulo 4 – Inspección, Vigilancia y Control

MGDA — Componente Estratégico

TÍTULO 2 Órganos Asesores, Coordinadores y Ejecutores del Sistema Nacional de Archivos

- Capítulo 1 – Comité Evaluador de Documentos
- Capítulo 2 – Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivo
- Capítulo 3 – Comités Internos de Archivo
  - Creación y funcionamiento de las instancias articuladoras en el territorio
  - **INFOGRAFÍA** - Instancias Articuladoras

MGDA — Componente Cultural; Componente Estratégico; Componente Tecnológico; Componente Administración de Archivos; Componente Procesos de la Gestión Documental

TÍTULO 3 Administración de Archivos

- Capítulo 1 – Requisitos para la administración de archivos
  - Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos
  - Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos
- Capítulo 2 – Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos

MGDA — Componente Administración de Archivos

TÍTULO 4 Gestión de Documentos

- Capítulo 1 – Planeación y Producción documental
  - ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental - PGD"
    - Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
    - Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
    - Manual implmentación de un Programa de Gestión Documental - PGD.
    - **CAPSULAS ANIMADAS** - Conoce el concepto de Gestión Documental Electrónica
    - **INFOGRAFÍA** - SGDEA
    - **INFOGRAFÍA** - Planeación PGD
    - **INFOGRAFÍA** - Formulación PGD
    - **OVA** - Fases para la implementación del SGDEA"
- Capítulo 2 – Gestión y trámite de los documento
  - Requisitos para la Gestión Documental en Sedes Electrónicas, Ventanillas Únicas y Portales Transversales
- Capítulo 3 – Principios y criterios para el proceso de organización documental
  - **SECCIÓN 1 - Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción**
    - **ANEXO 5.** "Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental - CCD
      - Cartillas de Clasificación Documental
      - Cartilla de Ordenación Documental
      - Instructivo - Foliación en archivos
      - Cartilla Lineamientos para la descripción de documentos de archivo.
      - Organización de Documentos de Archivo
      - Instrutivo para el diligenciamiento de la Hoja de control
      - **INFOGRAFÍA** - Normas Tecnicas Colombianas para la descripción archivística.
      - **INFOGRAFÍA** - Inventarios documentales
  - **SECCIÓN 2 - Expediente electrónico**
    - G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
    - Guia de Metadatos
    - Mini-Manual - Archivamiento WEB
    - Mini-Manual - Archivamiento de medios sociales
    - Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización
    - **INFOGRAFÍA** - Expedientes de archivo
    - **INFOGRAFÍA** - NTC aplicables a la gestión documental eletrónica
    - **INFOGRAFÍA** - Documentos y expedientes eletrónicos
  - **SECCIÓN 3 - Expediente híbrido**
    - Guía de Transferencias Documentales Secundarias
    - **Cápsula** - Transferencias Secundarias Electrónicas
- Capítulo 4 – Transferencias documentales
- Capítulo 5 – Disposición final de los documentos

MGDA — Componente Tecnológico; Componente Procesos de la Gestión Documental

TÍTULO 5 Valoración Documental

- Capítulo 1 – Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
  - ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD"
  - **SECCIÓN 1 - Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**
    - Mini-Manual Tablas de Retención y transferencias documentales
    - **INFOGRAFÍA** - TRD/TVD
  - **SECCIÓN 2 - Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental**
    - Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD
  - **SECCIÓN 3 - Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**
  - **SECCIÓN 4 - Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD**
  - **SECCIÓN 5 - Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**
- Capítulo 2 – Valoración de fondos documentales acumulados
  - ANEXO 7. "Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD"
    - Fondos Acumulados - Manual de organización

MGDA — Componente Procesos de la Gestión Documental

TÍTULO 6 Conservación y Preservación de Documentos

- Capítulo 1 – Sistema Integrado de Conservación
  - SECCIÓN 1 - Generalidades
  - SECCIÓN 2 - Plan de Conservación Documental
    - Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental
    - Guia Elaboración de Planes de Contingencia en Archivos
    - Guía Conservación Preventiva en Archivos
    - Guía Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo
    - Guía de recuperación de material de archivos afectados por inundaciones
    - Guía Manejo de soportes documentales con riesgo biologico.
    - Guía Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
    - Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo
    - Guía de Saneamiento Ambiental
  - SECCIÓN 3 - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
    - Fundamentos de la presevación digital a largo plazo
    - Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital
    - **INFOGRAFÍA**- Plan de Preservación digital a largo plazo
    - **Cápsula** - Plan de Preservación de Largo Plazo- PPDL"

MGDA — Componente Estratégico; Componente Tecnológico; Componente Cultural; Componente Administración de Archivos; Componente Procesos de la Gestión Documental

TÍTULO 7 Acceso y Consulta de los Documentos

- Capítulo 1 – Acceso a la información y los documentos
  - Guía de Anonimización de Datos Estructurados - Conceptos generales y propuesta metodológica
- Capítulo 2 – Reproducción de documentos por otros medios técnicos
  - Guía Pautas para la Utilización de la Digitalización
  - Guía Pautas para la Utilización del Microfilm
  - Requisitos mínimos de digitalización
  - Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental
  - Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm

MGDA — Componente Estratégico; Componente Tecnológico; Componente Cultural; Componente Administración de Archivos; Componente Procesos de la Gestión Documental

TÍTULO 8 Patrimonio Documental

- Capítulo 1 – Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC
- Capítulo 2 – Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA
  - **SECCIÓN 1 - Disposiciones generales**
  - **SECCIÓN 2 - Procedimiento para la declaratoria de BIC-CDA**
  - **SECCIÓN 3 - Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA**
  - **SECCIÓN 4 - Régimen Especial de Protección de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA**
- Capítulo 3 – Adquisición y expropiación de archivos privados
  - **SECCIÓN 1 - Adquisición de archivos privados por donación o compra**
  - **SECCIÓN 2 - Expropiación administrativa de archivos privados**

MGDA — Componente Cultural

TÍTULO 9 Disposiciones Especiales

- Capítulo 1 – Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH
  - 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.
  - **INFOGRAFÍA** - Los Archivos y los derechos humanos.
  - **INFOGRAFÍA** - Los archivos de Derechos Humanos
  - **SECCIÓN 1 - Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos**
  - **SECCIÓN 2 - Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.**
- Capítulo 2 – Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales
  - ANEXO 8. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos"
  - ANEXO 9. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros"
  - ANEXO 10. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales""
    - Manual para la digitalización de archivos de audio en casete
    - Identificación conservación y digitalización de documentos fotograficos, sonoros y audiovisuales"
- Capítulo 3 – Reconstrucción de Expedientes
- Capítulo 4 – Expedientes Pensionales
- Capítulo 5 – Historias Laborales
- Capítulo 6 – Cámaras de Comercio
  - Banco Terminológico AGN - Sector Cámaras de Comercio
- Capítulo 7 – Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal.
  - Banco Terminológico AGN - Sector Vivienda, Ciudad y Desarrollo

TÍTULO 10 Disposiciones Finales

ANEXOS | DOCUMENTOS TÉCNICOS | HERRAMIENTAS Y RECURSOS | MGDA

Acuerdo
001
de 2024
1 Título Disposiciones Generales
2 Título Órganos asesores, coordinadores y ejecutores del sistema nacional de archivos
3 Título Administración de archivos
4 Título Gestión de documentos
5 Título Valoración Documental
6 Título Conservación y Preservación de Documentos
7 Título Acceso y Consulta de los Documentos
8 Título Patrimonio Documental
9 Título Disposiciones Especiales
10 Título Disposiciones Finales

"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."

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)

Consulte el acuerdo completo accediendo al código, en el sitio web: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Caja de Herramientas

Consulta La Caja de Herramientas de la Política de Archivos y Gestión Documental del AGN que contiene un conjunto de recursos multimedia organizados por temáticas, articulados con el presente acuerdo. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/