

# **ACUERDO 001 DE 2024**

(febrero 29)

Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024

## **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

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.

Contenido

### TÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

CAPÍTULO 2. Planeación de la función archivística

CAPÍTULO 3. Responsabilidad con los documentos y archivos.

CAPÍTULO 4. Inspección, Vigilancia y Control

### 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

### TÍTULO 3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO 1. Requisitos para la administración de archivos.

CAPÍTULO 2. Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos.

### TÍTULO 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

CAPÍTULO 1. Planeación y Producción documental

CAPÍTULO 2. Gestión y trámite de los documentos.

CAPÍTULO 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental.

SECCIÓN 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción.

SECCIÓN 2. Expediente electrónico.

SECCIÓN 3. Expediente híbrido.

CAPÍTULO 4. Transferencias documentales.

CAPÍTULO 5. Disposición final de los documentos.

### TÍTULO 5. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

CAPÍTULO 1. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

SECCIÓN 1. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración

Documental – TVD.

SECCIÓN 2. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

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.

TÍTULO 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAPÍTULO 1. Sistema Integrado de Conservación.

SECCIÓN 1. Generalidades.

SECCIÓN 2. Conservación Documental.

SECCIÓN 3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

TÍTULO 7. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

CAPÍTULO 1. Acceso a la información y los documentos.

CAPÍTULO 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.

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.

TÍTULO 9. DISPOSICIONES ESPECIALES.

CAPÍTULO 1. Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

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.

CAPÍTULO 3. Reconstrucción de Expedientes.

CAPÍTULO 4.. Expedientes Pensionales.

CAPÍTULO 5. Historias Laborales.

CAPÍTULO 6. 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.

TÍTULO 10. DISPOSICIONES FINALES.

ANEXOS DEL ACUERDO.

ANEXO 1. “Definiciones”.

ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”

ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID”.

ANEXO 4. “Programa de Gestión Documental – PGD”.

ANEXO 5. “Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD”.

ANEXO 6. “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD”

ANEXO 7. “Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD”.

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”.

## **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, el artículo 76, literal b) de la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 09 de 2012 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el literal b) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: *“Formular a propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo; (...)”*.

Que el artículo 10 de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del país.

Que, el artículo 30 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las *“(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”*, por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos.

Que, el artículo 40 de la mencionada Ley, designa, dentro de los principios generales de la función archivística, al Archivo General de la Nación como la Entidad: *“(...) e) del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; (...)”*. *“(...) g) Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella”; (...)”*.

Que el artículo 4o, en su literal a) determina que “(...) los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley (...)”

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, faculta al Archivo General de la Nación para fijar: “(...) *los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones*”.

Que la parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta el Patrimonio Archivístico.

Que el literal i) del artículo 9o del Acuerdo 009 de noviembre 30 de 2012, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: “*Expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial*”.

Que, para facilitar el acceso a la información, las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, deberán establecer y desarrollar criterios diferenciales, preferenciales y efectivos de acceso para personas y grupos que requieren atención diferenciada, tales como los niños, niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores, población LGBTIQ+, las personas en situación de discapacidad y los grupos étnicos, acatando lo ordenado en el artículo 8o, artículo 21 último inciso de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.4.7. numeral 1 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, con el fin de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesario unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos técnicos adicionales, para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto:

## **ACUERDA:**

### **TÍTULO 1.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **CAPÍTULO 1.**

#### **OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.**

**ARTÍCULO 1.1.1. OBJETO.** Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “*Decreto Único del Sector Cultura*” o por las normas que lo modifiquen.



**ARTÍCULO 1.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

**PARÁGRAFO.** Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de *sujetos obligados*, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.



**ARTÍCULO 1.1.3. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las definiciones del anexo. (Ver anexo 1 “Definiciones”). Así mismo, se tendrá como referente el glosario de términos publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO.** Los anexos que hacen parte integral del presente Acuerdo se podrán actualizar sin que sea necesaria su aprobación a través de un nuevo Acuerdo por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## CAPÍTULO 2.

### PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

**ARTÍCULO 1.2.1. DEBER DE LA PLANEACIÓN.** Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

**PARÁGRAFO 1o.** Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, podrán considerar armonizar la planeación de la función archivística con los planes estratégicos que se adopten por el máximo órgano de gobierno.

**PARÁGRAFO 2o.** Representantes legales de las Entidades, secretaria/os generales o funcionarias/os administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.

**ARTÍCULO 1.2.2. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.** Desde la etapa de planeación, es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado “Historia Institucional”. Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.

**PARÁGRAFO 1o.** Para elaborar la Historia Institucional se debe tener en cuenta documentos legales de creación o transformación de la entidad y por los cuales se establezcan las funciones de las unidades administrativas, oficinas productoras y cuerpos colegiados o asesores; procedimientos; documentos que permitan el estudio y análisis de contexto; entrevistas a los productores de documentos, entre otros.

**PARÁGRAFO 2o.** La Historia Institucional debe fundamentarse en las normas técnicas de descripción y presentar, como mínimo, la línea del tiempo y fechas extremas, organigramas, descripción y análisis del contexto de la creación o transformación de la entidad y análisis de la producción documental, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

**ARTÍCULO 1.2.3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

**PARÁGRAFO 1o.** En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.

**PARÁGRAFO 2o.** Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.

**PARÁGRAFO 3o.** El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.



— **ARTÍCULO 1.2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

**ARTÍCULO 1.2.5. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO 1o.** Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”)

**PARÁGRAFO 2o.** La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

### CAPÍTULO 3.

#### RESPONSABILIDAD CON LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 1.3.1. RESPONSABILIDADES.** Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

**PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

**ARTÍCULO 1.3.2. RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**PARÁGRAFO 1o.** Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**PARÁGRAFO 2o.** El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

**ARTÍCULO 1.3.3. OMISIÓN EN LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

**PARÁGRAFO.** Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

**ARTÍCULO 1.3.4. RESPONSABILIDAD EN LA CONFORMACIÓN Y ACCESO DE LOS ARCHIVOS.** Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la

información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

**PARÁGRAFO.** Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 “Acceso y consulta de documentos” del presente Acuerdo.

## **CAPÍTULO 4.**

### **INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**

**ARTÍCULO 1.4.1. FACULTADES.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ejercerá las facultades reglamentadas en el artículo 35, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 y el artículo 33 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 1.4.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS.** Con base en las facultades otorgadas en el artículo 34 de la Ley 594 de 2000 y para la implementación del presente Acuerdo, se desarrollarán lineamientos a través de documentos técnicos, tales como, procedimientos, manuales, guías o instructivos, expedidos y publicados en la página web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO.** Se podrán considerar para la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental los parámetros establecidos por las normas técnicas colombianas (NTC) y estándares internacionales.



**ARTÍCULO 1.4.3. AUDITORÍAS INTERNAS.** Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.

**PARÁGRAFO 1o.** Se tendrá como referente para el desarrollo de auditorías internas, el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad.

**PARÁGRAFO 2o.** Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento.

## **TÍTULO 2.**

### **ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.**



**ARTÍCULO 2.1. OBJETIVO.** Establecer directrices para la articulación y el cumplimiento de las funciones de los órganos asesores del Sistema Nacional de Archivos.

## **CAPÍTULO 1.**

### **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 2.1.1. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Es la instancia de articulación a nivel nacional del Sistema Nacional de Archivos, responsable de asesorar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en temas referentes a la valoración de los documentos, la convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y la

declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP, con miras a proteger el patrimonio documental del país y propender por su conservación permanente.



**ARTÍCULO 2.1.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se integra de la siguiente forma:

1. Director(a) General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) de Política y Normativa Archivística, quien actuará como secretario(a) técnico (a) del Comité.
3. Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
4. Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio Documental.
5. Subdirector(a) de Transformación Digital e Innovación Archivística.
6. Subdirector(a) de Archivos de Entidades Liquidadas.
7. Director(a) de Patrimonio del sector Cultura, o en su ausencia un delegado de este.
8. Presidente (a) de la Academia Colombiana de Historia o su delegado.
9. Un archivista de reconocida experiencia en valoración de patrimonio documental archivístico, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas.

**PARÁGRAFO 1o.** La Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá participar como invitado sin voto, cuando así se requiera.

**PARÁGRAFO 2o.** La secretaría del Comité Evaluador de Documentos invitará a los representantes de que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo, mediante comunicación dirigida a los respectivos directivos de las entidades, para que designen por el término de dos (2) años a la persona delegada que los representará en el Comité.

**PARÁGRAFO 3o.** Las personas delegadas que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo, se designarán por un periodo de dos (2) años. Su inasistencia, a más de dos (2) sesiones, dará lugar a solicitar al ente competente su reemplazo.

**PARÁGRAFO 4o.** La secretaría técnica del Comité es responsable de levantar las Actas y garantizar su custodia y protección.

**ARTÍCULO 2.1.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Son funciones del Comité Evaluador de Documentos, las siguientes:

1. Servir de órgano o instancia asesora del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y la preparación de lineamientos sobre selección y eliminación de estos.
2. Asesorar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas por las entidades públicas en los diferentes niveles territoriales, ramas del poder público y los particulares que cumplen funciones públicas, que por competencia sean de su conocimiento o las que de oficio asuma para tal fin.
3. Conceptuar a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las entidades públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre los resultados de la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aprobadas por las entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.
4. Pronunciarse sobre los inventarios de documentos objeto de eliminación, publicados por las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, cuando lo considere pertinente.

5. Conceptuar, a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las observaciones y objeciones presentadas por los ciudadanos a las listas de eliminación de documentos publicadas por las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

6. Conceptuar y recomendar a la dirección del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC – CDA del ámbito nacional, e inclusión en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico LIC – BIC, de entidades públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre esta materia.

7. Conceptuar y recomendar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la necesidad de formular Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP – CDA del orden nacional y aprobarlos.

8. Conceptuar, a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las Entidades Públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre la viabilidad de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, presentadas entre las Entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos.

9. Pronunciarse sobre la solicitud de inscripción al Registro Nacional de Archivos Históricos Colombiano – RENAHC de los archivos privados de significación histórica, de interés público o social.

10. Presentar al Consejo Directivo y a la dirección general, informe anual de sus actividades.

11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 2.1.4. REUNIONES.** El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario, a solicitud de la dirección general.

**PARÁGRAFO.** El Comité podrá sesionar y decidir con la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo conforman y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

## **CAPÍTULO 2.**

### **ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES Y CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO.**

**ARTÍCULO 2.2.1. CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES.** El acto administrativo de creación de los Archivos Generales Territoriales deberá fijar los recursos, actividades y personal para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

**PARÁGRAFO 1o.** Los Archivos Generales Territoriales deben elaborar y publicar en su página web un informe anual de las actividades adelantadas durante la vigencia, el cual debe ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado durante el primer bimestre de la vigencia siguiente, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

**PARÁGRAFO 2o.** Los Archivos Generales Territoriales tienen como fin proteger y difundir el patrimonio documental de su jurisdicción, para lo cual deben formular y ejecutar planes, programas o proyectos, que integren el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, con el propósito de promover y garantizar un acceso efectivo y oportuno al patrimonio documental bajo su custodia; así como, generar acciones para impulsar la implementación de la política de archivos y gestión documental en su territorio.

**ARTÍCULO 2.2.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A LOS ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES.** De conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, los Archivos Generales Territoriales deben garantizar que las entidades de su jurisdicción hayan dado aplicación a los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previo a la recepción de las transferencias secundarias. Así mismo deben elaborar y publicar, en su página web, la Guía de los fondos documentales recibidos producto de las transferencias secundarias o producto de la liquidación, fusión o supresión de entidades de su jurisdicción, este instrumento de descripción debe

elaborarse conforme a las normas técnicas de descripción y contener como mínimo: nombre del fondo documental, volumen documental (metros lineales o tamaños de los documentos electrónicos), fechas extremas del fondo, soportes o formatos electrónicos, y fecha de la transferencia documental, descripción del contexto o historia institucional de la entidad.

**PARÁGRAFO 1o.** Los Archivos Generales Territoriales facilitarán la consulta y el acceso a los documentos recibidos producto de las transferencias secundarias, a través de los instrumentos de descripción elaborados por la respectiva entidad que efectúa la transferencia y conforme a las normas técnicas de descripción.

**PARÁGRAFO 2o.** Los Archivos Generales Territoriales que, a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, hayan recibido transferencias secundarias, sin los respectivos instrumentos de descripción, deben elaborarlos conforme a las normas técnicas, para garantizar la consulta y acceso.

**PARÁGRAFO 3o.** Las entidades que por efecto de otras disposiciones normativas no efectúen transferencias documentales a los Archivos Generales, deben conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.

**ARTÍCULO 2.2.3. CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO.** El acto administrativo o documento equivalente, por el cual se conforme el Consejo Territorial de Archivos, debe fijar el reglamento de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

**PARÁGRAFO.** El documento por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Consejos Territoriales de Archivos debe establecer que los representantes de la Academia de Historia, Colegio Colombiano de Archivistas, instituciones de educación superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje y Cámara de Comercio, deben ser elegidos por las mismas agremiaciones.

**ARTÍCULO 2.2.4. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO.** Los Consejos Territoriales de Archivo deben elaborar y publicar en la página web de la entidad que lo preside, un informe semestral de las actividades adelantadas durante la respectiva vigencia, el cual debe ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a más tardar la segunda semana de enero y la última semana de julio de cada año. Dichos informes deben contener una relación detallada de los avances logrados por los Consejos Territoriales de Archivo, debidamente sustentados y soportados, de acuerdo con el plan de acción establecido. Es de precisar que estos informes deben contener lo gestionado y ejecutado según sus funciones y procedimientos.

**ARTÍCULO 2.2.5. CREACIÓN DE NUEVOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO.** Ante la creación de nuevas entidades territoriales, con categoría de departamento o distrito, para la administración del Estado, la nueva jurisdicción debe crear el Consejo Territorial de Archivos, conforme a la normatividad archivística vigente.

**PARÁGRAFO.** Cuando el municipio cambie su naturaleza jurídica a distrito, debe asumir las funciones como Consejo Distrital de Archivos, siendo la instancia asesora de la política de archivos y gestión documental en las entidades de su jurisdicción. El periodo de transición que se establezca para tal efecto debe ser utilizado para la adecuación de los procesos y procedimientos necesarios, con el fin de asumir las funciones como Consejos Territoriales de Archivos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que genera, de manera inmediata, dicha transformación.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **COMITÉS INTERNOS DE ARCHIVO.**

**ARTÍCULO 2.3.1. FUNCIONES DE LOS COMITÉS INTERNOS DE ARCHIVO.** Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura”, deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

**PARÁGRAFO 1o.** Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo.

**PARÁGRAFO 2o.** Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité

Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

**ARTÍCULO 2.3.2 RESPONSABILIDAD DE LOS COMITÉS INTERNOS DE ARCHIVO.** Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.

### TÍTULO 3.

#### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 3.1. OBJETIVO.** Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

### CAPÍTULO 1.

#### REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 3.1.1. CONDICIONES GENERALES DE LAS INSTALACIONES QUE CONTENGAN DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “*Conservación y preservación de documentos*”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 3.1.2. INSTALACIONES PARA SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

**PARÁGRAFO 1o.** Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

**PARÁGRAFO 2o.** Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

**ARTÍCULO 3.1.3. PERFILES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL PARA LA ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.

2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.

4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

**PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 “*por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*” y con la resolución 629 de 2018 “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*”.

**ARTÍCULO 3.1.4. REPOSITORIOS DIGITALES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro de clasificación documental.

2. Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento.

3. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos.

4. El seguimiento, control y monitoreo del repositorio debe incorporar herramientas o metodologías que permitan

realizar auditorías. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, debe seguir políticas y procedimientos documentados para asegurar que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

**PARÁGRAFO 1o.** Las especificaciones técnicas y requisitos para la custodia y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en repositorios digitales de confianza y que garanticen la preservación digital, deben estar acorde con el entorno propio de la entidad y en concordancia con las normas técnicas colombianas, estándares internacionales y demás lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO 2o.** Los sujetos obligados deben garantizar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información para permitir la recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**PARÁGRAFO 3o.** En los casos que se contrate el servicio de almacenamiento y custodia de documentos electrónicos de archivo con personas naturales o jurídicas que presten este tipo de servicio a entidades públicas, se debe garantizar que cumplen con los requisitos establecidos en el presente artículo. No obstante, la responsabilidad frente a la preservación de los documentos permanece en cabeza del sujeto obligado, por lo que, debe adoptar medidas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos electrónicos de archivo, cuando se encuentra en repositorios de terceros.

**ARTÍCULO 3.1.5. INTERVENCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO- BIC-CDA.** Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la intervención en conservación y restauración documental de los bienes declarados Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA, públicos y privados del ámbito nacional o territorial, independientemente del tipo de soporte, la entidad deberá contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en Capítulo 2 “*Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC – CDA*”, del título 8 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3.1.6. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS.** Los sujetos obligados no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA). Solo se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad. Para la administración de archivos históricos se debe contar con personal que certifique idoneidad en las actividades a desarrollar.

## **CAPÍTULO 2.**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.**

**ARTÍCULO 3.2.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.** En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

**PARÁGRAFO.** En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

**ARTÍCULO 3.2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN OCASIÓN AL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

## **TÍTULO 4.**

### **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 4.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, (ver anexo 4 “Programa de Gestión Documental - PGD”), a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

**ARTÍCULO 4.2. GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Se tendrá como referente para la formulación del Programa de Gestión Documental -PGD, los aspectos o criterios indicados en el *Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*, publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales, para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

**PARÁGRAFO.** Los procedimientos que se establezcan por el sujeto obligado para la implementación de los procesos de la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos, en los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, y deben estar aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

## CAPÍTULO 1.

### PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

**ARTÍCULO 4.1.1. PROCESO DE PLANEACIÓN TÉCNICA.** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**PARÁGRAFO.** Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el *programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos* del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

**ARTÍCULO 4.1.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

**ARTÍCULO 4.1.3. FIRMAS RESPONSABLES.** Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**PARÁGRAFO.** El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

**ARTÍCULO 4.1.4. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**PARÁGRAFO.** Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

## CAPÍTULO 2.

### GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.

**ARTÍCULO 4.2.1. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

**ARTÍCULO 4.2.2. VENTANILLA ÚNICA.** Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.

**PARÁGRAFO 1o.** Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.

**PARÁGRAFO 2o.** La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

**PARÁGRAFO 3o.** La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 “reproducción de documentos por otros medios técnicos”, del Título 6 del presente Acuerdo.



**ARTÍCULO 4.2.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

**PARÁGRAFO 1o.** Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el módulo de radicación deberá centralizar la administración del servicio de la Ventanilla Única para que desde cualquier sede o medio de atención se recepcionen las comunicaciones oficiales o peticiones, y en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos electrónicos.

**PARÁGRAFO 2o.** Si la entidad cuenta con regionales, sucursales o sedes, determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada regional, sucursal o sede, habrá oficina o Ventanilla Única para la radicación.

**PARÁGRAFO 3o.** Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, el sujeto obligado deberá asignarle un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y

servicio al ciudadano.

**PARÁGRAFO 4o.** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad.

**ARTÍCULO 4.2.4. COMUNICACIONES INTERNAS.** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben establecer controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento.

**ARTÍCULO 4.2.5. CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, los sujetos obligados deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO.** Todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite.

**ARTÍCULO 4.2.6. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.** Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos o contratistas, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

**PARÁGRAFO 1o.** Cuando se presenten fallas en el sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales, la entidad deberá activar estrategias de continuidad o planes de contingencia para la radicación.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, complemente, sustituya o derogue.

**ARTÍCULO 4.2.7. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.** Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

**PARÁGRAFO 1o.** El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidos por la entidad, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

**PARÁGRAFO 2o.** Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, deben ser direccionadas de forma inmediata al área competente para que verifique lo correspondiente y se reinicie el trámite, con el fin de garantizar la entrega efectiva de las comunicaciones.

**ARTÍCULO 4.2.8. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.** Las Ventanillas Únicas presentarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. Para las sedes electrónicas, se debe garantizar la atención conforme a las disposiciones normativas que regulan sobre la materia.

**ARTÍCULO 4.2.9. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**PARÁGRAFO.** La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.



**ARTÍCULO 4.2.10. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Para garantizar la actuación de notificación de los actos administrativos que refieren los códigos procesales, bien sea a través de medios electrónicos o servicios postales y atendiendo las disposiciones normativas sobre la materia, los sujetos obligados deben establecer los procedimientos y controles sobre los sistemas de confirmación, o sobre los documentos que dan cuenta de la notificación, así como garantizar su archivo o vinculación con el expediente de la serie o subserie documental conforme al trámite.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

##### **SECCIÓN 1.**

#### **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.**

**ARTÍCULO 4.3.1.1. PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**ARTÍCULO 4.3.1.2. RESPETO DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

**ARTÍCULO 4.3.1.3. RESPETO DEL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

**ARTÍCULO 4.3.1.4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

**PARÁGRAFO.** Para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental (Ver anexo 5 “Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental - CCD”).

**ARTÍCULO 4.3.1.5. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

**PARÁGRAFO.** En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 4.3.1.6. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

**PARÁGRAFO 1o.** Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

**PARÁGRAFO 2o.** Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental – FUID”).

**PARÁGRAFO 3o.** Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de

almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

**ARTÍCULO 4.3.1.7. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES EN SUS DIFERENTES SOPORTES FÍSICOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS.** Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

**ARTÍCULO 4.3.1.8. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES EN SUS DIFERENTES SOPORTES FÍSICOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS.** Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
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.
6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

**PARÁGRAFO.** El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

**ARTÍCULO 4.3.1.9. CIERRE DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES.** El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

## SECCIÓN 2.

### EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

**ARTÍCULO 4.3.2.1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

**PARÁGRAFO 1o.** Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

**PARÁGRAFO 2o.** Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

**PARÁGRAFO 3o.** Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 4.3.2.2. ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

**PARÁGRAFO.** Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 4.3.2.3. ÍNDICE ELECTRÓNICO.** Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida. 4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

**ARTÍCULO 4.3.2.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

**PARÁGRAFO 1o.** Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y

largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**ARTÍCULO 4.3.2.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO.** Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

**ARTÍCULO 4.3.2.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “*Conservación y preservación*” del presente Acuerdo.

### SECCIÓN 3.

#### EXPEDIENTE HÍBRIDO.

**ARTÍCULO 4.3.3.1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.** Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**PARÁGRAFO 1o.** Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

**PARÁGRAFO 2o.** En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

### CAPÍTULO 4.

#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

**ARTÍCULO 4.4.1. PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

**PARÁGRAFO.** Los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

**ARTÍCULO 4.4.2. RESPONSABILIDAD EN LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Los sujetos obligados deben conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

**PARÁGRAFO:** Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.

**ARTÍCULO 4.4.3. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.** Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.

**PARÁGRAFO 1o.** La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

**PARÁGRAFO 2o.** Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

**PARÁGRAFO 3o.** Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

**PARÁGRAFO 4o.** La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

**PARÁGRAFO 5o.** Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

**ARTÍCULO 4.4.4. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS.** Los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de la entidad al Archivo Histórico: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, o a los Archivos Generales Territoriales, o a quien haga sus veces, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental –TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

**ARTÍCULO 4.4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS.** Los sujetos obligados deben elaborar el inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## **CAPÍTULO 5.**

### **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 4.5.1. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.** Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

**ARTÍCULO 4.5.2. CONSERVACIÓN TOTAL.** La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

**ARTÍCULO 4.5.3. SELECCIÓN.** La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.

**PARÁGRAFO.** Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



**ARTÍCULO 4.5.4. ELIMINACIÓN.** La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
4. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
5. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
6. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
7. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
8. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
9. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
10. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental -

TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de *disposición final*.

**PARÁGRAFO 1o.** En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los 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. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.

**PARÁGRAFO 2o.** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

## TÍTULO 5.

### VALORACIÓN DOCUMENTAL.



**ARTÍCULO 5.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

**ARTÍCULO 5.2. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los *tiempos de retención documental* y la *disposición final* de las series y subseries documentales

**PARÁGRAFO 1o.** Los criterios para definir los *tiempos de retención* de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

**PARÁGRAFO 2o.** Los criterios para definir la *disposición final* de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” del presente Acuerdo.

## CAPÍTULO 1.

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

#### SECCIÓN 1.

#### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

**ARTÍCULO 5.1.1.1. REQUISITOS.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.
2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental – TRD.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) y no a tipologías documentales.

**PARÁGRAFO.** Las figuras de personero, curador urbano, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

**ARTÍCULO 5.1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 “Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental”)



**ARTÍCULO 5.1.1.3. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES.** Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO.** En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental – TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

**ARTÍCULO 5.1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.** Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 “Valoración de fondos documentales acumulados”, del presente título del Acuerdo.

**ARTÍCULO 5.1.1.5. EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD O LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

**PARÁGRAFO.** Tener en cuenta los perfiles y competencias señaladas en el artículo 3.1.3 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5.1.1.6. FIRMAS RESPONSABLES.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía, jefes de las oficinas productoras y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.

**ARTÍCULO 5.1.1.7. APROBACIÓN.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

**PARÁGRAFO 1o.** Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y

Gestión – MIPG, deben aprobar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través del Comité Interno de Archivo.

**PARÁGRAFO 2o.** Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo aprobarán las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

**ARTÍCULO 5.1.1.8. TÉRMINO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.

## SECCIÓN 2.

### EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

**ARTÍCULO 5.1.2.1. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD PARA EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN.** 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 o 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.

**PARÁGRAFO.** Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

1. El 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.
2. Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

**ARTÍCULO 5.1.2.2. REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.** Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
4. 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.
5. 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.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada unas de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. 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.

**ARTÍCULO 5.1.2.3. REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.** Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD

acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Historia Institucional.
3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.
5. 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.
6. 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.
9. 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.
7. 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.

**ARTÍCULO 5.1.2.4. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.** 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.

**PARÁGRAFO 1o.** Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.

**PARÁGRAFO 2o.** Si pasado el término establecido, el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.

**ARTÍCULO 5.1.2.5. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AJUSTES.** El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos establecidos en la “*Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental*” expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación.

**PARÁGRAFO 1o.** Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.

**PARÁGRAFO 2o.** A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.

**PARÁGRAFO 3o.** Si el sujeto obligado no efectúa los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de

oficio y con los respectivos soportes.

#### **ARTÍCULO 5.1.2.6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

**PARÁGRAFO.** Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

**ARTÍCULO 5.1.2.7. CONVALIDACIÓN.** Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

### **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.**

**ARTÍCULO 5.1.3.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES – RUSD.** 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.

**PARÁGRAFO 1o.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

**PARÁGRAFO 2o.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se abstendrá de efectuar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD, que no cumplan con los criterios de valoración documental, las cuales serán devueltas al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, a fin de que este inicie las acciones a que haya lugar para el cumplimiento de la normatividad archivística.

**PARÁGRAFO 3o.** Conforme al párrafo anterior y como consecuencia de la devolución de la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, 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.

**ARTÍCULO 5.1.3.2. PUBLICACIÓN.** Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.

### **SECCIÓN 4.**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.**

**ARTÍCULO 5.1.4.1. ACTUALIZACIÓN.** Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

**PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

**ARTÍCULO 5.1.4.2. TÉRMINO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

**ARTÍCULO 5.1.4.3. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.** Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

**ARTÍCULO 5.1.4.4. EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

**PARÁGRAFO 1o.** La evaluación y convalidación se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos en la Sección 2 “Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” del presente capítulo del Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2o.** Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro.

**PARÁGRAFO 3o.** Como consecuencia de lo establecido en el párrafo anterior, el Consejo Territorial de Archivos presentará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dentro del informe de gestión semestral, la información de las entidades que actualizaron las Tablas de Retención Documental que no requirieron evaluación y convalidación.

**ARTÍCULO 5.1.4.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.** Los sujetos obligados deben conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD efectuado ante la instancia competente.

## SECCIÓN 5.

### IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

**ARTÍCULO 5.1.5.1. IMPLEMENTACIÓN.** Una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados efectuarán las *transferencias documentales* y la *disposición final* de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

**PARÁGRAFO 1o.** Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5o.1.4.1. Actualización).

**PARÁGRAFO 2o.** La implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD se debe realizar conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 3o.** Los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, a quienes les fueron aprobadas o convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por la instancia competente, y que corresponden a estructuras orgánicas no vigentes, deben implementarlas de manera inmediata y no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con instrumentos archivísticos.

**PARÁGRAFO 4o.** Como consecuencia de lo establecido en el párrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.

## CAPÍTULO 2.

### VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.

**ARTÍCULO 5.2.1. LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN.** Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas en el presente capítulo del Acuerdo.

**ARTÍCULO 5.2.2. DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL.** Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

**ARTÍCULO 5.2.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.** A partir de los datos obtenidos en el

diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO 5.2.4 ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.** La ejecución del plan debe obedecer a las siguientes etapas:

1. Elaboración de la Historia Institucional.
2. Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
3. Ordenación: Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.
4. Descripción: Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.
5. Valoración Documental: Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.
6. Implementación de las Tablas de Valoración Documental: Proceder con las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

**ARTÍCULO 5.2.5. HISTORIA INSTITUCIONAL.** Esta etapa debe comprender los aspectos que cita el artículo 1.2.2. *Investigación institucional*, del presente Acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 5.2.6. FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados. (Ver anexo 7 “Instructivo y Formato de Tabla de Valoración Documental”)

**ARTÍCULO 5.2.7 REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN, INSCRIPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.** Para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se atenderán todos los requisitos establecidos en el Capítulo 1 del Título 5, Valoración Documental.

## TÍTULO 6.

### CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

**ARTÍCULO 6.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

#### CAPÍTULO 1.

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

##### SECCIÓN 1.

## GENERALIDADES.

**ARTÍCULO 6.1.1.1. PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

**ARTÍCULO 6.1.1.2. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

**PARÁGRAFO.** El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

**ARTÍCULO 6.1.1.3. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 6.1.1.4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.** Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

**PARÁGRAFO.** El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 6.1.1.5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue.



**ARTÍCULO 6.1.1.6. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

**ARTÍCULO 6.1.1.7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.

**PARÁGRAFO.** Cuando no sea posible integrar o conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que apruebe los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia o sus equivalentes, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal.



**ARTÍCULO 6.1.1.8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.** Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

## SECCIÓN 2.

### PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

**ARTÍCULO 6.1.2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.** Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

**ARTÍCULO 6.1.2.2. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.** Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

1. Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.

2. Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

**PARÁGRAFO 1o.** Cualquier intervención que se realice sobre un bien documental debe estar precedida del diagnóstico de su estado de conservación. La intervención debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar.

**PARÁGRAFO 2o.** Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

**ARTÍCULO 6.1.2.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.** El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con la política institucional de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

**PARÁGRAFO.** Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

1. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.

2. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.
3. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**ARTÍCULO 6.1.2.4. ARCHIVOS AUDIOVISUALES, FOTOGRÁFICOS O SONOROS.** Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio analógico, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

### SECCIÓN 3.

#### PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

**ARTÍCULO 6.1.3.1. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



#### **ARTÍCULO 6.1.3.2. FORMULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Los sujetos obligados deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

**PARÁGRAFO.** Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

1. Política Institucional de Gestión Documental: Las estrategias de preservación deben desarrollarse en marco de la Política institucional de Gestión Documental y en articulación de con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
2. Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.
3. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
4. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
5. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
6. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

**ARTÍCULO 6.1.3.3. CRITERIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.** Cada entidad, de acuerdo con su contexto organizacional, debe definir los criterios para la priorización de las actividades relacionados con la preservación digital, entre las cuales se deben desarrollar las siguientes:

1. Identificar flujos de información.

2. Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
3. Identificar y evaluar estrategias de preservación.
4. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
5. Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico.

**ARTÍCULO 6.1.3.4. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.** Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

**ARTÍCULO 6.1.3.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.** Las estrategias para la preservación digital a largo plazo, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
3. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

**PARÁGRAFO.** La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Definir el esquema de metadatos y asegurar su almacenamiento.

**ARTÍCULO 6.1.3.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la

preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

**PARÁGRAFO 1o.** Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

**PARÁGRAFO 2o.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará los lineamientos generales para la preservación de los documentos a largo plazo, teniendo en cuenta los estándares nacionales, internacionales y las demás actualizaciones referentes sobre la materia.

## TÍTULO 7.

### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

**ARTÍCULO 7.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para garantizar el acceso y consulta de los documentos de archivo.

#### CAPÍTULO 1.

### ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS.

**ARTÍCULO 7.1.1. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.

**ARTÍCULO 7.1.2. DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice.

**PARÁGRAFO.** Los documentos electrónicos se dispondrán en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación. Si se trata de documentos que cuentan con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos (electrónicos o digitales), al interesado se le deben ofrecer los mecanismos que le permitan la verificación de la autenticidad del documento o expediente en el caso que así lo requiera.

**ARTÍCULO 7.1.3. RESERVA DE LA INFORMACIÓN. CRITERIOS.** En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la información, no a los

documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

**PARÁGRAFO 1o.** De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios:

1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.
2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.
3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.

**PARÁGRAFO 2o.** Para elaborar versiones públicas de documentos que contengan información clasificada o reservada, la entidad aplicará estándares para la anonimización de datos. El proceso de anonimización de datos requiere una adecuada comprensión del propósito final y uso de la información. Por tal motivo, es importante que el administrador de los documentos identifique los datos objeto de anonimización en articulación con la normativa vigente para la protección de datos personales y acceso a la información.

**ARTÍCULO 7.1.4. RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN.** Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación de soportes físicos, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original.

**PARÁGRAFO 1o.** La decisión de la restricción al acceso a los documentos originales por razones de conservación debe obedecer a un análisis y evaluación efectuado por personal especializado en conservación-restauración.

**PARÁGRAFO 2o.** Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado, previendo la posterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado porque puede incidir en la preservación del original.

## CAPÍTULO 2.

### REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS POR OTROS MEDIOS TÉCNICOS.

**ARTÍCULO 7.2.1. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS POR OTROS MEDIOS TÉCNICOS.** Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO 1o.** La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

**PARÁGRAFO 2o.** Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el *Programa Específico de Reprografía*, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**PARÁGRAFO 3o.** La reproducción de documentos debe obedecer a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las normas técnicas colombianas o estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 8o, 9o, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO 7.2.2. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO.** Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica,

deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital, de acuerdo con las características del documento, garantizando la reproducción exacta y el cuidado del material original.

#### **ARTÍCULO 7.2.3 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS O EN FORMATOS ELECTRÓNICOS.**

Para la reproducción de los documentos provenientes de formatos, medios y soportes analógicos, como microfilme, cintas magnéticas (fonográficas, cintas de video, entre otros), rollos cinematográficos, o documentos en formatos electrónicos en diferentes soportes y medios, como disquetes y discos ópticos, se deberá recurrir a la copia en formato digital o conversión de la información a un medio de almacenamiento y formato que garantice la preservación y desde el cual se pueda realizar una copia con destino a la consulta.



**ARTÍCULO 7.2.4. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE OTROS MEDIOS TÉCNICOS.** Los sujetos obligados deben garantizar la descripción de los documentos provenientes de otros medios técnicos, bien sean estos analógicos o en formatos electrónicos, atendiendo las normas técnicas de descripción y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### **TÍTULO 8.**

#### **PATRIMONIO DOCUMENTAL.**

**ARTÍCULO 8.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos generales y los procedimientos para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos que hacen parte del patrimonio documental.

**PARÁGRAFO.** Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

### **CAPÍTULO 1.**

#### **REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS COLOMBIANOS – RENAHC.**

**ARTÍCULO 8.1.1. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS COLOMBIANOS- RENAHC.** El Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos es el instrumento de identificación, acreditación y registro de los fondos documentales de valor histórico, científico, técnico o cultural, ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por parte de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarias, poseedoras o tenedoras de estos documentos, o de los declarados de carácter documental archivístico, y que continúan en propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

**ARTÍCULO 8.1.2. INICIATIVA PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN.** Pueden solicitar la inscripción en el RENAHC las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica o patrimonial.

**PARÁGRAFO.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá requerir la inscripción en el registro a los propietarios, poseedores o tenedores de dichos documentos, cuando considere que estos son susceptibles de ser incluidos.

**ARTÍCULO 8.1.3. INSTANCIA COMPETENTE ANTE LA QUE SE FORMULA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RENAHC.** La solicitud de inscripción en el RENAHC deberá formularse ante la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, quien analizará la solicitud de registro y emitirá concepto para aprobación ante el Comité Evaluador de Documentos.

**ARTÍCULO 8.1.4. INCLUSIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS COLOMBIANOS-RENAHC.** La acreditación y registro de los fondos documentales de valor histórico, científico, técnico o cultural se realizará mediante acto administrativo expedido por la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 8.1.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.** Las personas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos que se encuentren registrados en el RENAHC deben actualizar la información reportada en el mencionado registro cada dos (2) años contados a partir de la fecha de su registro, conforme a los procedimientos

establecidos por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.



**ARTÍCULO 8.1.6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS COLOMBIANOS-RENAHC.** La Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá los requisitos y el procedimiento para la identificación, acreditación y registro en el RENAHC, el cual debe publicarse en la página web de la entidad.

## **CAPÍTULO 2.**

### **DECLARATORIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO -BIC-CDA.**

#### **SECCIÓN 1.**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 8.2.1.1. BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – BIC-CDA.** Categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental, que tienen características y valores de importancia para el patrimonio cultural de la nación. Son susceptibles de ser declarados BIC-CDA, una unidad documental simple, un expediente, una serie documental, una sección documental, o un fondo documental archivístico, que reúna las características de documento de archivo, sin importar el medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

**PARÁGRAFO 1o.** Se consideran BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, los bienes declarados como archivos, fondos documentales de archivo, unidades documentales, u otras denominaciones que hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes y, en consecuencia, quedan sujetos al Régimen Especial de Protección.

**PARÁGRAFO 2o.** Los BIC-CDA pueden pertenecer, según el caso, a la Nación, a entidades públicas de cualquier orden o a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

**ARTÍCULO 8.2.1.2. COMPETENCIA.** Para la declaratoria de los BIC-CDA serán competentes las siguientes instancias:

1. Del nivel Nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será el responsable de la declaratoria de los BIC-CDA del ámbito nacional público y privado, previo concepto favorable del órgano asesor, Comité Evaluador de Documentos.
2. Del nivel Territorial. Los gobernadores, alcaldes, autoridades indígenas y autoridades de comunidades afrodescendientes serán los responsables de las declaratorias de los BIC-CDA del ámbito territorial, debido al interés especial que el bien revista para la comunidad en su jurisdicción, previo concepto favorable del órgano asesor, Consejo Territorial de Archivos correspondiente.

**PARÁGRAFO.** La declaratoria de un BIC-CDA debe realizarse mediante acto administrativo motivado firmado por el representante legal de la instancia competente.

**ARTÍCULO 8.2.1.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN.** Un bien puede reunir todos o algunos de los criterios de valoración señalados en este artículo para ser declarado por la autoridad competente como BIC-CDA del ámbito nacional o territorial, según su representatividad. Los criterios de valoración son:

1. Antigüedad.
2. Autoría.
3. Constitución del bien.
4. Estado de conservación.
5. Representatividad y contextualización sociocultural.

**PARÁGRAFO.** Los criterios de valoración antes señalados, permiten atribuir valor a los bienes tales como histórico, estético y simbólico.

## SECCIÓN 2.

### PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIC-CDA.

**ARTÍCULO 8.2.2.1. REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA DE BIC-CDA.** Podrán ser declarados BIC-CDA por la autoridad competente del orden nacional o territorial, previo concepto del órgano asesor, aquellos documentos de archivos públicos o privados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar incluidos en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA.
2. Contar con la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA, en caso de que este haya sido requerido.

**ARTÍCULO 8.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE LOS BIC-CDA.** La declaratoria de BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, atenderá el siguiente procedimiento:

1. Una vez se reciba la solicitud de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar si hay lugar o no a la declaratoria.
2. La solicitud será remitida al órgano asesor para que emita concepto sobre la viabilidad de la declaratoria.
3. Si el órgano asesor emite concepto favorable, la autoridad competente procederá a efectuar la declaratoria mediante acto administrativo.
4. En caso de requerirse Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA, deberá quedar señalado en el acto administrativo.

**PARÁGRAFO.** Si el solicitante tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto al proceso de inclusión del bien en la LICBIC-CDA o la declaratoria como BIC-CDA realizada por la autoridad del orden territorial, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada, en un plazo no superior al de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo correspondiente; en este caso el Archivo General de la Nación tendrá un plazo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede nueva revisión.

**ARTÍCULO 8.2.2.3. DECLARATORIA DE BIC-CDA PARA LOS BIENES DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO QUE HAYAN FINALIZADO SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO ANTES DEL DÍA 1 DE ENERO DE 1911.** Se presumen BIC-CDA todos los documentos públicos y privados que hayan finalizado su trámite administrativo antes del 1 de enero de 1911, no obstante, para obtener su declaratoria formal como de BIC-CDA, se debe adelantar el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 8.2.2.4. REGISTRO DE BIC-CDA.** La autoridad competente, según corresponda, deberá llevar un registro de los bienes declarados como BIC-CDA y deben registrarse de manera oficiosa los bienes que se declaren BIC-CDA, así como aquellos que hubieran sido declarados con anterioridad a la Ley 1185 de 2008, “por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura”.

**PARÁGRAFO.** El registro de los BIC-CDA debe contener la información básica indicada en el artículo 8.2.3.2. “Requisitos para la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA” y 8.2.1.3 “Criterios de valoración”, del presente Acuerdo, y debe ser publicado en la página web de la autoridad competente.



**ARTÍCULO 8.2.2.5. REPORTES DE DECLARATORIAS.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consolidará la información recibida de las declaratorias BIC-CDA de bienes del orden territorial, e incluirá el reporte de la declaratoria del orden nacional y presentará anualmente un informe al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

**PARÁGRAFO.** Los Consejos Territoriales de Archivo deben incluir, en los informes semestrales presentados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la información de las declaratorias y la inclusión de los bienes

en las LICBIC-CDA de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 8.2.2.6. REVOCATORIA.** En el caso que los bienes pierden los valores que dieron lugar a la declaratoria, la revocatoria del acto administrativo de la declaratoria del BIC-CDA se realizará conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

### SECCIÓN 3.

#### LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – LICBIC-CDA.

**ARTÍCULO 8.2.3.1. LISTA INDICATIVA DE CANDIDATOS A BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – LICBIC-CDA.** La Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, en adelante LICBIC-CDA, es un registro de información al cual se debe ingresar el bien que esté en proceso de declaratoria. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las autoridades competentes conformarán y administrarán su propia LICBIC-CDA y velarán por su publicación y actualización.

**PARÁGRAFO.** La LICBIC-CDA deberá contener como mínimo la siguiente información: el nombre del bien incorporado a la misma, la fecha de inscripción, la coincidencia del bien con los valores y criterios de valoración requeridos para la declaratoria, la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA (si se requiere) y el número del acto administrativo de inclusión. Así mismo, contendrá un campo de información sobre las solicitudes no aceptadas, señalando los motivos de la no inclusión y número de acto administrativo que así lo declaró.



**ARTÍCULO 8.2.3.2. REQUISITOS PARA LA INCLUSIÓN DE UN BIEN EN LA LICBIC-CDA.** Las personas naturales o jurídicas que soliciten a la autoridad competente la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA, deben acreditar los siguientes requisitos:

##### 1. Información del solicitante:

1.1. *Persona natural:* nombre y fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

1.2. *Persona jurídica:* razón social; acta de posesión del representante legal de la entidad pública (en el caso de entidades privadas se deberá presentar certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses); fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

1.3. *Datos de ubicación:* Domicilio o dirección de ubicación, correo electrónico y teléfonos. Si el solicitante reside fuera del país debe designar un apoderado en Colombia.

1.4. *Calidad en la que actúa:* Manifestación de ser propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado en la declaratoria del -BIC-CDA. En caso de que la solicitud se presente por un tercero interesado, deberá contar con la autorización, nombre y dirección del propietario. En caso de que los derechos de propiedad sobre el bien se encuentren en discusión, se debe advertir esta situación al momento en que se realiza la solicitud, e informar el desarrollo y decisión final que defina la propiedad, con el propósito de actualizar la información en el registro de los -BIC-CDA”.

##### 2. Información del bien de interés cultural de carácter documental archivístico para inclusión en la LICBIC-CDA.

2.1. *Identificación:* nombre con el que se conoce el bien

2.2. *Localización:* departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.

2.3. *Descripción:* debe incluir las fechas extremas, técnica de elaboración, formato y volumen del bien (horas de grabación), tamaño o dimensiones. Además, deberá indicar:

2.3.1. *Contexto del bien:* describe la historia de este, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica, historia archivística (cadena de custodia) y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia.

2.3.2. *Estado de conservación:* en caso de que el bien presente deterioro, se debe especificar los distintos tipos y

niveles (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.

2.3.3. *Estado de organización y descripción*: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien: guías, catálogos, índices, inventarios, u otros).

2.3.4. *Condiciones de acceso al bien*: describir su disponibilidad física o mediante servicios reprográficos.

2.3.5. *Existencia y localización de documentación asociada*: identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociadas al bien.

2.4. *Inventario documental*: deberá estar diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, normalizado por el Archivo General de la Nación.

2.5. *Material de apoyo*: documentos e información independiente de su soporte o formato, por ejemplo, fotos a color que permitan visualizar el bien y estado en que se encuentra. El solicitante deberá precisar si cuenta con equipos de grabación y reproducción, los cuales se asocian como parte integral de los documentos, bienes y archivos grabados en tecnología analógica o digital.

3. *Razones de la solicitud*: El solicitante deberá exponer de manera concreta las razones que soportan su solicitud y específicamente, deberá analizar y sustentar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, los criterios de valoración atribuidos al bien cuya declaratoria se solicita.

**ARTÍCULO 8.2.3.3. INCLUSIÓN.** Una vez reciba la solicitud de inclusión de un bien en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar e incluir o no, el bien en la citada Lista, previo concepto favorable del órgano asesor.

**PARÁGRAFO 1o.** La autoridad competente definirá si requiere de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA e indicará el término en el cual deberá presentarse el mencionado Plan.

**PARÁGRAFO 2o.** Cumplidos los requisitos de inclusión y valoración, la autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor, incluirá dicho bien en la LICBIC-CDA.

**PARÁGRAFO 3o.** La inclusión de un bien en la LICBIC-CDA del orden nacional o territorial, no implica para éste la aplicación de las obligaciones, restricciones y demás aspectos propios del Régimen Especial de Protección establecido en la Ley 397 de 1997, modificada y adicionada por la Ley 1185 de 2008, ni obliga a que éste sea declarado como BIC-CDA.

**PARÁGRAFO 4o.** Cuando exista discusión o litigio sobre la propiedad de un bien, esta no afecta ni condiciona la inclusión del bien en la LICBIC-CDA ni la declaratoria de un bien como BIC-CDA.

#### SECCIÓN 4.

### RÉGIMEN ESPECIAL DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – BIC-CDA.

**ARTÍCULO 8.2.4.1. RÉGIMEN ESPECIAL DE PROTECCIÓN.** Los BIC-CDA del orden nacional y territorial, gozan de un Régimen Especial de Protección, el cual se compone de cuatro elementos: Plan Especial de Manejo y Protección – PEMP, la autorización de intervención en conservación documental, la salida temporal del país y la enajenación del bien.

**ARTÍCULO 8.2.4.2. PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – PEMP-CDA.** El Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico, en adelante PEMP-CDA, como parte del Régimen Especial de Protección, es el instrumento de planeación y gestión, mediante el cual se establecen las acciones necesarias con el objetivo de garantizar la protección del bien, considerando la sostenibilidad del plan en cuanto a los aspectos de la administración, organización, conservación, apropiación social y divulgación de los BIC-CDA.

**ARTÍCULO 8.2.4.3. SOLICITUD DE UN PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE CARÁCTER**

**DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO PEMP-CDA.** La autoridad competente, previo concepto del órgano asesor, determinará mediante acto administrativo si se requiere de un PEMP- CDA.

**ARTÍCULO 8.2.4.4. PLAZO PARA FORMULAR Y PRESENTAR EL PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – PEMP-CDA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.** El PEMP-CDA deberá ser formulado y presentado por el solicitante de la declaratoria (propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado), en el término que la autoridad competente determine, a partir de la notificación del acto administrativo que determine su inclusión en la LICBIC-CDA y realice la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA. En todo caso, el plazo máximo para presentar un PEMP-CDA no superará los dos (2) años.

**PARÁGRAFO.** El plazo para formulación y presentación del PEMP- CDA podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud del interesado, por un término de tiempo igual al inicial.

**ARTÍCULO 8.2.4.5. FORMULACIÓN DE UN PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO PEMP-CDA.** Un PEMP-CDA, deberá formularse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contexto y valoración: Es la descripción física y valoración del bien para efectos de su declaratoria como BIC-CDA
2. Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, en armonía con los artículos 2.8.7.2.3. y 2.8.7.2.4 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.
3. Propuesta Integral: niveles de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación armonizado con el Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.4.1.3.3. del Decreto 1080 de 2015 y el Título 6 “Conservación y Preservación de documentos” del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas El PEMP-CDA debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, como requisito previo a la aprobación que debe expedir la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2.4.6., *aprobación del PEMP- CDA*, del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 8.2.4.6. APROBACIÓN DEL PEMP- CDA.** La autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor respectivo, aprobará el PEMP- CDA, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación del citado plan.

**PARÁGRAFO 1o.** Si el órgano asesor lo considera necesario, requerirá al solicitante para que realice las aclaraciones y allegue los soportes que le sean solicitados.

**PARÁGRAFO 2o.** En caso de emitirse concepto no favorable para la aprobación del PEMP- CDA se devolverá el Plan y deberá presentarlo nuevamente en un término no mayor a un (1) año.

**PARÁGRAFO 3o.** Los Órganos Asesores verificarán la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de los BIC-CDA de su competencia.

**ARTÍCULO 8.2.4.7. SALIDA TEMPORAL DE BIC-CDA.** La autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA, tanto públicos como privados, es un trámite que se adelanta ante la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará mediante acto administrativo la salida temporal del país del bien.

El acto administrativo deberá contener como mínimo:

1. Identificación del acto administrativo mediante el cual el bien obtuvo la declaratoria.
2. Identificación del propietario o tenedor del bien declarado, así mismo, domicilio y datos de contacto actualizados.
3. Explicación detallada de las actividades para las cuales se autoriza la salida temporal.
4. Descripción del estado actual de conservación del bien.
5. Plazo máximo por el que se autoriza la salida temporal del bien.
6. Descripción del régimen sancionatorio, así como de los efectos del incumplimiento del plazo establecido.

7. Obligación del autorizado, en el sentido de informar a la autoridad que concede la autorización, sobre el reingreso del bien, indicando el término dentro del cual deberá presentar el informe.

8. Obligación de cumplir cualquier otro requisito de carácter aduanero.

**PARÁGRAFO 1o.** Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los reportes semestrales sobre las autorizaciones de salida del país de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO 2o.** En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, informará sobre las autorizaciones de salidas temporales de BIC-CDA tanto del orden nacional como territorial.

**PARÁGRAFO 3o.** En ningún caso, el plazo de autorización de las salidas temporales del país de los BIC-CDA podrá exceder un periodo de dos (2) años.

**ARTÍCULO 8.2.4.8. FINES DE LA SALIDA TEMPORAL.** La salida temporal de estos bienes se autorizará exclusivamente para fines: probatorios en procesos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales.

**ARTÍCULO 8.2.4.9. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAÍS.** La solicitud de autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA deberá presentarse ante la autoridad competente y deberá contener:

1. Motivo de la salida temporal: razones en las que soporta la solicitud de autorización de salida del país. Deberá estar acompañado por los documentos que soporten la solicitud.

2. Descripción: relación de la documentación y descripción de los bienes, adjuntando: muestra fotográfica de los bienes, en fondo blanco, de 9 x 12 centímetros; inventarios en el Formato Único de Inventario - FUID-.

3. Destino: se especificará país, ciudad y dirección de destino del bien y fecha de salida y de retorno.

4. Solicitante: propietario o su apoderado con el número de teléfono, fax, dirección y correo electrónico.

5. Identificación: documento de identidad del propietario o apoderado, representante legal y copia de la identificación tributaria para personas jurídicas.

**PARÁGRAFO 1o.** Si la autoridad competente considera viable autorizar la salida del país de un BIC-CDA, previamente a la expedición del acto administrativo de autorización, requerirá al solicitante para que presente la póliza de seguro. En el acto administrativo debe quedar claramente señalada la fecha de retorno del bien a su ubicación original en Colombia.

**PARÁGRAFO 2o.** Al momento de retornar el bien a su ubicación original en Colombia, la autoridad competente debe verificar que este ingrese en las mismas condiciones.

**ARTÍCULO 8.2.4.10. PÓLIZA DE SEGURO.** En todos los casos, cuando se trate de la salida temporal de BIC-CDA de entidades públicas, éstos deben asegurarse durante el tiempo que duren fuera del país, mediante una póliza de seguro para obras de arte, póliza denominada seguro clavo a clavo, cuyo beneficiario será la autoridad competente que expide la autorización.

**PARÁGRAFO 1o.** Se asegurará el 100% del valor del -BIC-CDA-. Si el valor del bien no fuere tasable, el valor de la cobertura del seguro no podrá ser inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**PARÁGRAFO 2o.** En el caso de -BIC-CDA- de propiedad privada, lo aquí contemplado podrá pactarse directamente a voluntad de su propietario, caso en el cual el beneficiario deberá ser la instancia competente que otorga la autorización.

**PARÁGRAFO 3o.** La póliza será solicitada por la autoridad competente previamente a expedir el acto administrativo de autorización de salida temporal y su vigencia deberá cubrir desde la fecha que se prevé que el bien salga del país, durante el tiempo que éste estará fuera y treinta (30) días más, después de su retorno a su ubicación original en Colombia.

**ARTÍCULO 8.2.4.11. EXIGENCIAS ADUANERAS.** Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el solicitante deberá cumplir las exigencias del Régimen Aduanero, en particular del artículo 374 y pertinentes del Decreto 1165 del 2019, o por la norma que lo modifique, derogue o sustituya, incluida la constitución de la Garantía de Reimportación, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

**ARTÍCULO 8.2.4.12. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN A NIVEL DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN.** Los bienes, públicos y privados, del ámbito nacional y territorial, declarados como BIC-CDA deben contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo.

**PARÁGRAFO.** Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) no requieren de autorización. Deben ser realizadas por personal debidamente capacitado.

**ARTÍCULO 8.2.4.13. REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN DE LOS BIENES DECLARADOS BIC-CDA.** La solicitud de autorización para intervenir un BIC-CDA a nivel de conservación restauración deberá presentarse ante la autoridad competente. Los requisitos y soportes para autorizar proyectos de intervención son los siguientes:

1. Solicitud de autorización expresa del propietario, representación legal, poseedor, usufructuario o custodio del BIC-CDA, para la ejecución del proyecto de intervención y datos básicos de contacto.
2. Autorización del propietario, representante legal, poseedor, usufructuario o custodio del -BIC-CDA- a un profesional idóneo, para presentar el proyecto y los documentos que acrediten dicha condición: título profesional.
3. Diagnóstico del estado de conservación del bien que incluya: identificación del bien, soporte, técnica de elaboración, descripción de los deterioros presentes.
4. Propuesta de intervención que deberá ajustarse a la normatividad y lineamientos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha expedido en la materia, siempre enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

**PARÁGRAFO.** La información descrita anteriormente deberá estar sustentada en estudios técnicos, memoria descriptiva y registro fotográfico de acuerdo con los principios generales de intervención contemplados en el artículo 2.4.1.4.3. del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

**ARTÍCULO 8.2.4.14. INFORMES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN DE LOS BIENES DECLARADOS BIC-CDA.** El propietario del bien declarado BIC-CDA intervenido en conservación restauración, deberá enviar a la autoridad competente, en un término de treinta (30) días, finalizada la intervención, un informe de la intervención realizada, incluyendo una memoria descriptiva y registro fotográfico.

**PARÁGRAFO 1o.** Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los informes semestrales sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación y restauración realizadas de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO 2o.** En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes informará sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación restauración realizadas de los BIC-CDA, tanto del orden nacional, como territorial.

**ARTÍCULO 8.2.4.15. ENAJENACIÓN DE BIENES DECLARADOS COMO INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – BIC- CDA.** La declaratoria BIC-CDA del orden nacional o territorial a documentos de personas naturales o jurídicas de derecho privado, no establece limitación al derecho de dominio, es decir, no los saca del comercio. Sin embargo, en caso de enajenación de los mismos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la enajenación, el enajenante y el nuevo propietario deberán informar de dicha enajenación al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o a la autoridad territorial correspondiente, con la única finalidad de actualizar el nombre del propietario en el Registro de los BIC – CDA, so pena de perder la declaratoria de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

**PARÁGRAFO 1o.** Los BIC-CDA públicos, así como aquellos de las entidades privadas que cumplen funciones

públicas, conforme lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, son bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, imprescriptibles e inembargables y, en consecuencia, no son susceptibles de enajenación.

**PARÁGRAFO 2o.** En los informes anuales que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes informará sobre la enajenación de BIC-CDA.

### CAPITULO 3.

#### ADQUISICIÓN Y EXPROPIACIÓN DE ARCHIVOS PRIVADOS.

**ARTÍCULO 8.3.1. ADQUISICIÓN DE ARCHIVOS PRIVADOS.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o los Archivos históricos, podrán adquirir archivos privados con cargo a su presupuesto, en los casos que se indican a continuación.

1. Archivos privados declarados de interés público o de interés social, cuando el propietario los ofreciere en venta.
2. Archivos privados que representen un interés cultural para la nación, o que se encuentren en riesgo, declarados de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa.

**ARTÍCULO 8.3.2. COMPETENCIA.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado queda facultado para declarar bienes de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política.

#### SECCIÓN 1.

##### ADQUISICIÓN DE ARCHIVOS PRIVADOS POR DONACIÓN O COMPRA.

**ARTÍCULO 8.3.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o los Archivos históricos públicos podrán recibir donaciones de archivos privados de interés público o de interés social en cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Una vez se reciba la oferta de donación, la autoridad competente evaluará si hay lugar o no a recibirla, teniendo en cuenta los criterios de valoración señalados en el Artículo 8.2.1.3 del presente Acuerdo.
2. Si la evaluación es favorable, se presenta ante el órgano asesor de la instancia competente, para que emita concepto sobre la pertinencia de la aceptación de la oferta de donación.
3. La donación se perfeccionará a través del contrato suscrito por las partes en el cual se dejará constancia de la cesión de los derechos para uso, difusión y divulgación del bien, y conforme al procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 8.3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR COMPRA.** La compra de los archivos privados descritos en el artículo 8.3.1. “*Adquisición de archivos privados*”, deben contar previamente con una Declaratoria de Bienes de Interés Público o Social realizada por el director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo motivado y ser objeto de un avalúo por parte del AGN, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición con cargo al presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**PARÁGRAFO 1o.** Para tasar el valor de los archivos, se acudirá a curadores, expertos o peritos idóneos, quienes establecerán la suma de dinero que debe ser pagada a quien acredite ser el titular del derecho de dominio.

**PARÁGRAFO 2o.** Como criterios para tasar la suma a ser pagada, debe considerarse, por lo menos, los requisitos indicados en el artículo 8.3.2.2. “*requisitos para la presentación de la solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social*”, del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 3o.** La adquisición por compra se realizará a través de contratación directa.

#### SECCIÓN 2.

##### EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS PRIVADOS.



— **ARTÍCULO 8.3.2.1. EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS PRIVADOS.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio del representante legal, podrá expropiar por la vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, archivos privados que representen un interés público o social, o que se encuentren en riesgo. Para ello deberá:

1. Efectuar la declaratoria del Bien de Interés Público o Social, de oficio o a solicitud de parte, conforme al artículo 8.3.2.2. del presente Acuerdo y previo concepto del órgano asesor.
2. Surtir las etapas establecidas en el artículo 8.3.2.3. del presente Acuerdo, para declarar la expropiación administrativa.
3. Expedir acto administrativo que decreta la expropiación administrativa, conforme al artículo 8.3.2.4 del presente Acuerdo.



**ARTÍCULO 8.3.2.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE UN BIEN DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL CON FINES DE EXPROPIACIÓN.** La solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social con fines de expropiación deberá contener la siguiente información y documentación:

1. *Información del propietario:* para persona natural: copia de cédula de ciudadanía o extranjería; para persona jurídica: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su respectiva jurisdicción con fecha de expedición no superior a un mes, fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal, y manifestación escrita de ser el propietario del bien, lo cual será entendido bajo la gravedad de juramento.

2. *Señalar los datos de ubicación:* domicilio o dirección, correo electrónico y teléfonos.

3. *Información del bien:* Elaborar un informe pormenorizado de las características del archivo privado candidato de ser declarado como de interés público o social con la siguiente información.

3.1. *Identificación:* nombre con el que se conoce el bien.

3.2. *Localización:* departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.

3.3. *Descripción:* debe incluir las fechas extremas, soporte, formato y volumen del bien, tamaño o dimensiones. El volumen del bien puede ser expresado en: unidades de almacenamiento, unidades documentales o expedientes, número de folios (si está identificado), metros lineales para los documentos en soporte papel, tamaño expresado en MB en archivos electrónicos y horas de grabación, entre otros.

3.4. *El contexto del bien:* en se debe describir la historia del mismo, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica (si aplica), historia archivística, cadena de custodia (si aplica), y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia, (si aplica).

3.5. *Diagnóstico del estado de conservación:* se debe especificar los distintos tipos y niveles de deterioro (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.

3.6. *Estado de organización y descripción:* se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien.

3.7. *Condiciones de acceso al bien:* en cuanto a si el bien cuenta con alguna reserva de ley.

3.8. *Existencia y localización de documentación asociada:* identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociada al bien (si aplica).

3.9. *El informe:* deberá ser presentado en medio físico y electrónico, acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de las características de los bienes objeto de la declaratoria. Si dentro de los bienes hay documentos analógicos o digitales, especificar si el archivo cuenta con equipos de reproducción para documentos sonoros o audiovisuales.

4. *Listado o inventario documental:* Este listado o inventario describirá de manera general la documentación objeto de declarar y debe contener como mínimo para cada unidad de conservación, las fechas extremas, tema o asunto, y un aproximado del número de folios, o inventario documental, si existe.

5. *Criterios de valoración de carácter histórico-cultural*: Los criterios de valoración son los establecidos en el artículo 8.2.1.3 “*criterios de valoración*”, del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En caso de que el propietario se niegue a atender la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para atender el procedimiento de declaratoria de bien de interés público o social con fines de expropiación, se realizará la declaratoria de manera oficiosa mediante acto administrativo, sin considerar los requisitos establecidos en el presente artículo.

**ARTÍCULO 8.3.2.3. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA.** Previa a la declaratoria de expropiación por parte del representante legal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, deben surtirse las siguientes etapas:

1. *Etapas de oferta de compra*: El director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ordenará la compra de los archivos privados de carácter histórico-cultural o, que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, previa solicitud de avalúo, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición o indemnización y precio base de oferta que se hará mediante un acto administrativo que contendrá la información de oferta de compra que se hace al propietario. En el mismo acto se indicará que el propietario podrá: (i) Aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se acudirá a lo dispuesto en el artículo 8.3.1.2 “*Procedimiento de Adquisición por compra*” del presente Acuerdo, (ii) Aceptar la compra e iniciar la etapa de negociación sobre el precio base o (iii) No aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se continuará con el proceso de expropiación administrativa.

2. *Etapas de Negociación*: Dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que determina que la expropiación se hará por vía administrativa, se procederá a realizar la negociación directa en la cual se podrá modificar el precio base, teniendo como máximo el arrojado por el avalúo y así terminar el proceso anticipadamente por enajenación voluntaria acudiendo a un contrato de compraventa.

3. *Etapas de expropiación propiamente dicha*: En caso de que no se reciba respuesta o fracase la etapa de negociación, se expedirá un nuevo acto administrativo en el cual se identifique el bien expropiado, el valor de la indemnización, que será el mismo valor de la oferta inicialmente presentada y la forma de pago del mismo.

**PARÁGRAFO.** En caso en el que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado no realice el pago correspondiente a la indemnización o no acredite su depósito dentro de los 10 días a la ejecutoria del acto administrativo que ordena la expropiación, la decisión de expropiación no surtirá efecto alguno y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deberá surtir nuevamente el proceso expropiatorio.

**ARTÍCULO 8.3.2.4. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECRETA LA EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA.** El acto administrativo que decreta la Expropiación Administrativa también deberá contener:

1. Indicación del acto administrativo de Declaratoria del Bien de Interés Público o Interés Social, objeto de expropiación, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

2. Identificación precisa del documento o archivo a expropiar.

3. El valor del precio indemnizatorio y la forma de pago soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

4. Órdenes de notificación al titular o titulares del derecho de dominio sobre el archivo privado de carácter histórico-cultural que haya sido Declarado de Interés Público o de Interés Social, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, expropiado, indicando los recursos que proceden en la vía gubernativa.

5. Los motivos de utilidad pública o de interés social, con las condiciones de urgencia que se hayan declarado.

**ARTÍCULO 8.3.2.5. REQUISITOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Una vez que ingresen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado los documentos o archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, se les adelantarán los procesos técnicos necesarios para la protección del patrimonio documental.

## TÍTULO 9.

## DISPOSICIONES ESPECIALES.

### CAPÍTULO 1.

#### ARCHIVOS, DERECHOS HUMANOS - DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DIH.

**ARTÍCULO 9.1.1. OBJETIVO.** Establecer las directrices generales para que los sujetos obligados identifiquen, valoren y apliquen los instrumentos archivísticos, a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH.

#### SECCIÓN 1.

#### CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS.

**ARTÍCULO 9.1.1.1. IDENTIFICACIÓN.** Serán considerados documentos relativos a los Derechos Humanos, aquellos producidos, custodiados y divulgados por entidades, organizaciones y personas de diversa naturaleza y procedencia, en cualquier soporte o formato electrónico, que contenga información que, más allá de la finalidad para la cual fueron concebidos, puedan servir para:

1. Atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos;
2. Justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio, restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos a ellos;
3. Testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones constitucionales y legales, en torno a los Derechos Humanos.
4. Reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos, de acuerdo con la evolución del ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 9.1.1.2. CRITERIO ORGÁNICO – FUNCIONAL.** Dentro de las actividades propias de la Gestión Documental, los sujetos obligados identificarán aquellas funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos, así como las áreas y dependencias encargadas de ejecutar su cumplimiento a través de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta el contexto de producción documental.

**ARTÍCULO 9.1.1.3. CRITERIOS DE CONTENIDO.** La información relativa a los Derechos Humanos contenida en los documentos y los archivos debe servir como criterio de valoración para atribuir valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta algunas de las siguientes características:

1. Evidencien la asignación y cumplimiento de funciones en torno a los Derechos Humanos a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
2. Testimonien coyunturas, hechos extraordinarios o de relevancia social.
3. Contengan datos e información únicos o representativos de un momento de la historia de la entidad y de la sociedad, en materia de Derechos Humanos, que puedan servir para la investigación en diversas áreas (ciencias sociales, ciencias humanas, demografía, estadística, investigación periodística, etc.).

#### 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.



**ARTÍCULO 9.1.2.1. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN.** Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características establecidas en el “*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”* emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.*”.

**ARTÍCULO 9.1.2.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Serán de conservación permanente los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

**ARTÍCULO 9.1.2.3. AJUSTES EN LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.** Los sujetos obligados deben ajustar, en sus Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención documental para que se garantice la disponibilidad de aquellos documentos que se puedan valorar bajo los criterios de: verdad, justicia y reparación a las víctimas, la no repetición, acceso a la justicia, entre otros.

**ARTÍCULO 9.1.2.4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS.** Los sujetos obligados que custodien, controlen o tengan en posesión documentos de archivo, o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, verificarán que se apliquen las medidas de protección establecidas en el “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”, garantizando que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que los mismos se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, los servidores públicos, así como los contratistas, entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quién las ejecuta.

**ARTÍCULO 9.1.2.5. ACCESO A DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO O LESA HUMANIDAD.** Para el acceso a la información contenida en los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, se debe tener en cuenta todos los aspectos señalados en el Título 7 “*Acceso y Consulta de los documentos*”, del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 9.1.2.6. INTEGRIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.** En cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, así como para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo, referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acreditan hechos específicos.

**PARÁGRAFO.** Se debe conservar la integridad de las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y no separando series y subseries de su lugar según la estructura orgánico–funcional de las entidades. No se deben establecer colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries establecidas en los instrumentos archivísticos.

**ARTÍCULO 9.1.2.7. CONVENIOS Y CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES.** Los convenios y contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, para desarrollar acciones, proyectos, planes e investigaciones relacionadas con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en Colombia, deben incluir una cláusula donde se establezca la obligación de estas instituciones de entregar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, copias de los archivos y documentos públicos relacionadas con estas acciones y relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conforme a lo ordenado en el artículo 42 de la Ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO 9.1.2.8. ARTICULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con otras entidades públicas, podrá suscribir convenios interadministrativos o de cooperación, entre otros, para la administración integral, control, conservación, preservación, posesión, custodia y acceso, de los documentos públicos relativos a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

## CAPÍTULO 2.

### ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES.

**ARTÍCULO 9.2.1. OBJETIVO.** Establecer criterios técnicos y administrativos específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

**ARTÍCULO 9.2.2. ALMACENAMIENTO.** Debe ser específico para cada soporte físico y formato electrónico. Se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen para su organización y control, y registrarse en los inventarios correspondientes.

**ARTÍCULO 9.2.3. CONSERVACIÓN DE SOPORTES ANALÓGICOS.** Los documentos sonoros y audiovisuales en soportes o medios analógicos están necesariamente vinculados y unidos a un tipo específico de soporte. De esa relación indivisible entre el soporte y la grabación se obtiene su calidad, su estética, su integridad, su originalidad y algunos de los criterios para su valoración, si son documentos de conservación permanente, por sus valores históricos, tecnológicos o estéticos.

**PARÁGRAFO.** Tecnológicamente se debe conservar el soporte original, independiente de las copias o migraciones efectuadas.



**ARTÍCULO 9.2.4. TECNOLOGÍA Y BIENES ASOCIADOS.** Las tecnologías y bienes asociados como las máquinas, hardware, dispositivos, repuestos, mobiliario y otros, necesarios para la producción, reproducción, copiado, proyección, transmisión, distribución y almacenamiento de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales deben ser conservados asegurando el mantenimiento.

**ARTÍCULO 9.2.5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** Los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales hacen parte integral de la gestión documental, ya sea como parte de los expedientes, unidades documentales, series o subseries.

**PARÁGRAFO.** Serán considerados como fondos o colecciones solo cuando no exista posibilidad ninguna de ser vinculadas con expedientes, unidades documentales, series o subseries.

#### **ARTÍCULO 9.2.6. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES.**

Para los fondos o colecciones de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, se deben diligenciar los formatos de descripción (ver anexo 8 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos”; ver anexo 9 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros”; ver anexo 10 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales”). En estos formatos se referenciarán todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión.

## CAPÍTULO 3.

### RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.



**ARTÍCULO 9.3.1. OBJETIVO.** Establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes en caso de pérdida total o parcial.

**ARTÍCULO 9.3.2. DEBER DE RECONSTRUCCIÓN.** Conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción.

**ARTÍCULO 9.3.3. DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES.** De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

**ARTÍCULO 9.3.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A RECONSTRUIR.** Advertida la pérdida total o

parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial o sin importar el soporte, medio o formato de los documentos, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

**ARTÍCULO 9.3.5. INSTRUMENTOS Y TRÁMITES PARA FACILITAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.** Se deben utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes según corresponda.

**ARTÍCULO 9.3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.** Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Elaborado el diagnóstico integral de los expedientes para determinar, cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. Los secretarios generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deben realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.

**ARTÍCULO 9.3.7. REQUERIMIENTO A TERCEROS.** Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, que pida copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.

**ARTÍCULO 9.3.8. PRÁCTICA DE PRUEBAS.** El funcionario competente practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

**PARÁGRAFO.** La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

**ARTÍCULO 9.3.9. VALOR PROBATORIO DE LOS EXPEDIENTES RECONSTRUIDOS.** El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

**ARTÍCULO 9.3.10. AUTENTICIDAD DE LOS EXPEDIENTES RECONSTRUIDOS.** El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

**ARTÍCULO 9.3.11. PRINCIPIO DE PRUEBA POR ESCRITO.** Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

## **CAPÍTULO 4.**

### **EXPEDIENTES PENSIONALES.**

**ARTÍCULO 9.4.1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que deben seguir los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas, además de las obligaciones propias en el manejo de sus archivos y la adecuada gestión del expediente pensional, frente a la conformación, tiempos de retención y cierre del expediente, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 9.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** Las características del expediente Pensional son:

1. Integridad: El Expediente Pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.
2. Secuencialidad: Los documentos o tipos documentales del Expediente Pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada trámite de la prestación económica.
3. Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.



**ARTÍCULO 9.4.3. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas deben, en relación con el Expediente Pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control o índice electrónico para registrar los documentos que conforman el Expediente Pensional.

**PARÁGRAFO.** Las entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones deben implementar la hoja de control o índice electrónico que se regula mediante el presente Acuerdo. Este formato podrá ser adaptado de acuerdo con las particularidades de cada entidad, adicionando los campos que requiera, sin suprimir los incluidos.

**ARTÍCULO 9.4.4. CONSULTA DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas, deben facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.

**ARTÍCULO 9.4.5. PROTECCIÓN DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas deben implementar medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del Expediente Pensional, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**PARÁGRAFO.** Las Entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

**ARTÍCULO 9.4.6. DISPOSICIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) deben realizar el proceso de valoración del expediente pensional en cualquier etapa y registrarlo en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental con el fin de determinar un mecanismo apto para su conservación y reproducción y definir su disposición final.

**ARTÍCULO 9.4.7. TIEMPO DE RETENCIÓN DEL EXPEDIENTE PENSIONAL.** El tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

## **CAPÍTULO 5.**

### **HISTORIAS LABORALES.**

**ARTÍCULO 9.5.1. OBJETIVO.** Establecer lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 9.5.2. CONFORMACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL.** La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

**PARÁGRAFO.** Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta.

**ARTÍCULO 9.5.3. CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA HISTORIA LABORAL.** El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

**PARÁGRAFO.** Las áreas de custodia documental deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que ha establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para este tipo de espacios, de manera tal que se garantice la integridad física y técnica de las historias laborales, sin alterar la información que contienen.

**ARTÍCULO 9.5.4. CIERRE DE LA HISTORIA LABORAL.** El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario.

**PARÁGRAFO.** Una vez efectuada la transferencia documental de la Historia Laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes. Frente a trámites posteriores que requieran la consulta de la Historia Laboral para certificar hechos relacionados con el desempeño de sus funciones o del tiempo de servicio con la entidad, los documentos generados deben ser archivados en la serie o subserie documental correspondiente por la cual se adelanta el trámite.

**ARTÍCULO 9.5.5. TIEMPO DE RETENCIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES.** Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.

**PARÁGRAFO.** La entidad podrá aumentar el tiempo de retención de las historias laborales en archivo de gestión y archivo central de acuerdo con sus necesidades particulares, pero no podrá reducir el tiempo de retención.

## **CAPÍTULO 6.**

### **CÁMARAS DE COMERCIO.**

**ARTÍCULO 9.6.1. OBJETIVO.** Identificar acciones en relación con los procesos de la gestión documental de los archivos generados, enviados, recibidos y almacenados por las Cámaras de Comercio, en ejercicio de las funciones públicas que le han sido delegadas por ley.

**ARTÍCULO 9.6.2. REGISTRO PÚBLICO.** Entiéndase archivísticamente por registro público, el conjunto de documentos, en cualquier soporte físico o formato electrónico, administrados por las Cámaras de Comercio en ejercicio de las facultades legales, respecto de los cuales la ley exige su inscripción.

**ARTÍCULO 9.6.3. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.** En ejercicio de la función pública delegada a las Cámaras de Comercio, se deben identificar las series y subseries documentales, acorde con los principios y procesos archivísticos.

**PARÁGRAFO.** Se tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de la función pública de las Cámaras de Comercio.

**ARTÍCULO 9.6.4. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.** La eliminación de aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales ante Cámara de Comercio que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su

conservación permanente y, en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

## **CAPÍTULO 7.**

### **LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA A LOS CURADORES URBANOS POR MANDATO LEGAL.**

**ARTÍCULO 9.7.1. OBJETIVO.** Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias que se producen en ejercicio de la función pública, a cargo de los curadores urbanos por mandato legal.

**PARÁGRAFO.** Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

**ARTÍCULO 9.7.2. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.** Los documentos que se producen durante el desarrollo de la función pública que la Ley les asigna a los curadores urbanos, a partir de la descentralización por colaboración, se deben identificar y clasificar en series y subseries documentales, acorde con los principios archivísticos y procesos de la gestión documental.

**PARÁGRAFO.** Los curadores urbanos tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de su función pública.

**ARTÍCULO 9.7.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Los curadores urbanos deben aplicar la metodología de intervención de fondos documentales acumulados, indicados en el Capítulo 2 del Título 5 “*Valoración Documental*”, del presente Acuerdo, para los documentos que no hayan sido entregados a la autoridad municipal, o distrital competente, cuyo trámite haya finalizado en periodos anteriores y que carecen de criterios de organización archivística.

**ARTÍCULO 9.7.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Las series y subseries documentales que deban ser entregadas a la autoridad de planeación municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, sin importar el soporte físico o formato electrónico, deben identificarse en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD. Dicha entrega se realizará conforme al procedimiento establecido por la autoridad municipal o distrital y conforme a los tiempos de retención documental indicados por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 9.7.5. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.** La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final *eliminación*, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD (campo *disposición final* – eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 9.7.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTAL POR FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS O LA PÉRDIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL CURADOR URBANO, POR CUALQUIER CAUSA.** En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. Esta entrega se realizará mediante acta, anexando el inventario documental de los expedientes e indicando la fecha y lugar de esta, así como los demás asuntos relacionados con la función.
2. El curador urbano saliente deberá entregar toda la documentación debidamente ordenada, foliada, con hoja de control o índice electrónico e inventario documental en unidades de conservación, a quién se haya posesionado en su reemplazo, describiendo la etapa en la que quedan los expedientes.
3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, un auditor, dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente y la persona que asuma sus

funciones, procederán a levantar un acta de entrega y recibo dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos.

## TÍTULO 10.

### DISPOSICIONES FINALES.

**ARTÍCULO 10.1. DEROGATORIA.** Según lo dispuesto en el artículo 3o de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

**PARÁGRAFO.** Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones anteriormente derogadas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad, teniendo en cuenta que los fundamentos jurídicos permanecen vigentes en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 10.2. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

**PARÁGRAFO 1o.** Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción.

**PARÁGRAFO 2o.** Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C.

**LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL**

Presidenta Consejo Directivo

**YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU**

Secretaria técnica Consejo Directivo

**CONSULTAR ANEXO EN EL DIARIO OFICIAL IMPRESO O EN EL FORMATO PDF  
PUBLICADO EN LA WEB [WWW.IMPRESA.GOV.CO](http://WWW.IMPRESA.GOV.CO)**



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
n.d.  
Última actualización: 30 de agosto de 2024 - (Diario Oficial No. 52.847 - 13 de agosto de 2024)



