

ANEXO 2. MARCO LEGAL y GLOSARIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991

- Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- Artículo 269. “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.

LEYES

- Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 57 de 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 4 de 1993. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 190 de 1995. Estatuto anticorrupción (Art. 27 y 79).
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario único (Art. 34 numeral 1, 5 y 22, Art. 35 numeral 8, 13 y 21).
- Ley 962 de 2005. Antitrámites (Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes) y Art. 28.
- Ley 975 de 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X “Conservación de archivo” Art. 56 Deber de memoria, Art. Medidas de preservación de los archivos, Art. Medidas para facilitar el acceso a los archivos).
- Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Régimen general de Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

DECRETOS

- Decreto 2274 de 1988. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 333 de 2014. Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Resolución 3564 de 2015. Por el cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015.

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

- Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 005 de 1997. Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.
- Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 49 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo” expedido por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación
- Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas expedido por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

CIRCULARES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

- Circular 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular 002 de 2009. Tablas de Retención Documental.
- Circular 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa 005 de 2011. Prohibición para enviar originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular externa 001 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
- Circular externa 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular externa 005 de 2012. Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa Cero papel.
- Circular 001 de 2015 del AGN. Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – REPROGRAFÍA

- NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- GTC-ISO-TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

GLOSARIO

- a) **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- b) **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- c) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- d) **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- e) **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- f) **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- g) **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- h) **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- i) **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

La organización de archivos y procesos técnicos comprende las siguientes actividades:

- a) **Clasificación:** Identificación de carpetas por dependencia y asunto.
- b) **Codificación:** Asignación del código de acuerdo con la TRD.
- c) **Conformación de expedientes:** Para la conformación de expedientes se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 02 de 014 "Por medio del cual se establecen los criterios para creación, conformación organización y control de expedientes.
- d) **Depuración de las unidades documentales por duplicidad documental:** retiro de documentos en papel fax y cambio por documento fotocopiado.
- e) **Foliación:** Organizar y foliar cada uno de los documentos, teniendo en cuenta las TRD; la foliación se realizará a lápiz mina negra No 2 en la parte superior derecha del documento en el sentido de la información, conforme lo establece norma archivística.
- f) **Inventario documental en formato FUID:** Levantamiento de inventario documental en el Formato de Inventario Documental FUID aprobado por la entidad ubicado en el catálogo documental del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) **Ordenación:** Ordenar cronológicamente los documentos de cada carpeta de acuerdo con el orden natural.
- h) **Organización:** Disposición de la documentación con base a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, orden de procedencia y principio de orden original, aplicación de las TRD con que cuenta la Entidad, la cual suministra todas las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de todas las dependencias de la entidad.
- i) **Selección:** Identificación y separación de copias, procedimiento mediante el cual se identifican los documentos originales a fin de depurar el proceso, retirar clips, ganchos de cosedora, etc.

Son instrumentos archivísticos:

- a) **Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- b) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- c) **Formato Único de Inventario Documental- FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- d) **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- e) **Programa de Gestión Documental – PGD:** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- f) **Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- g) **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Otras herramientas archivistas necesarias para el complemento de la gestión documental.

- h) **Diagnóstico integral de archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.
- i) **Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC:** El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de

su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”