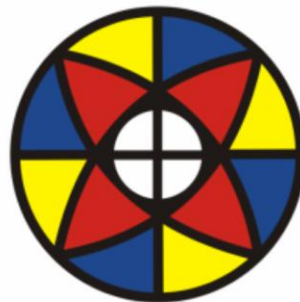




ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

“Jornada de Capacitación Archivística Departamento del Tolima”

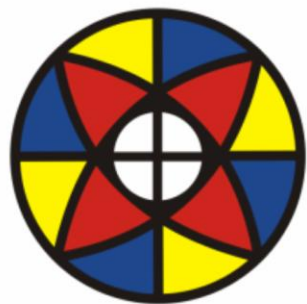
Acuerdo 005 de 2013

CLAUDIA CECILIA CASTILLO SEGURA

Profesional Grupo de Organización y Descripción de Archivos

Ibagué - Tolima, 29 de julio de 2013





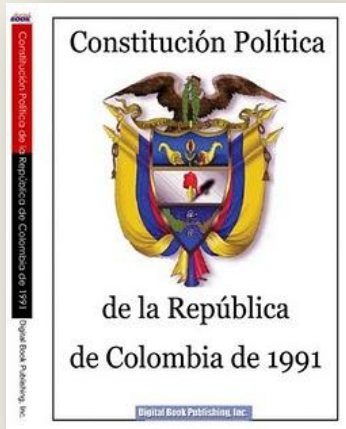
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

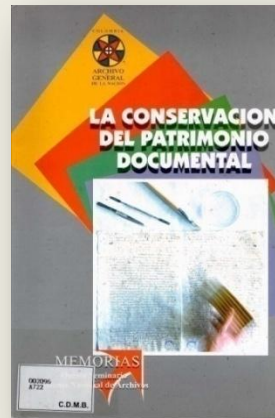
Acuerdo 005 AGN
(15 de Marzo de 2013)

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 ...





Art. 74 Acceso a los documentos

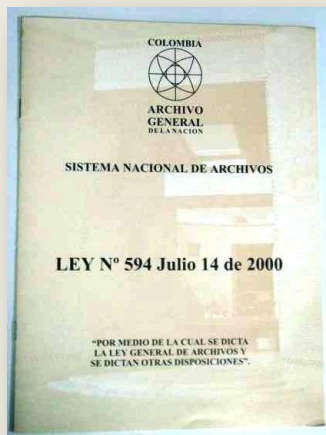


Protección del
Patrimonio



Ley 80 de 1989
(Le otorga funciones al
AGN)

CONCORDANCIA



Dto. 2578/12



PGD Dto. 2609/12



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA

Composición del Acuerdo 005 de 2013



- Capítulo I: Generalidades – (*Artículos 1 al 4*)
- Capítulo II: Clasificación Documental – (*Artículos 5 al 8*)



- Capítulo III: Ordenación Documental – (*Artículos 9 al 10*)
- Capítulo IV: Descripción Documental – (*Artículos 11 al 19*)



- Capítulo V: Sistemas Automatizados de Descripción Documental (*Artículos 20 al 22*)
- Capítulo VI: Disposición Final– (*Artículos 23 al 26*)

Acuerdo AGN 005 del 2013 de Marzo de 2013
Bogotá, marzo de 2013



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CAPITULO I GENERALIDADES



Ámbito de Aplicación



Marco Conceptual



Organización de documentos de archivo



Obligatoriedad de la organización de los archivos



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



CAPITULO II CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Definición:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**





Clasificación en Archivo de Gestión

Archivo General de la Nación FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

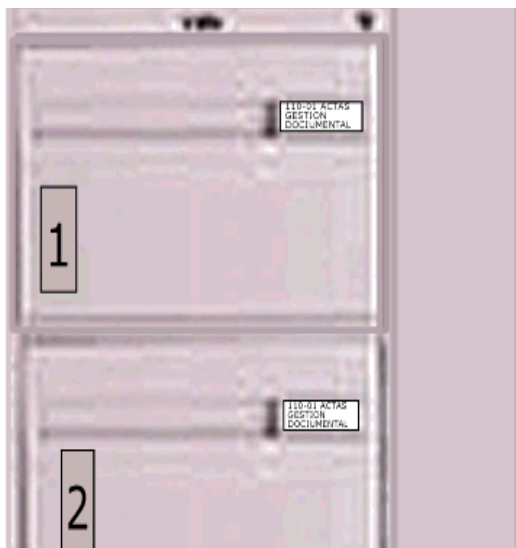


GRÁFICO 1: EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVOS DE GESTIÓN.⁷

Logosímbolo Institucional		Cuadro de Clasificación Documental
Dependencia: nombre de la unidad administrativa		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
Unidad Adminis.	Serie Subserie	
SERIES GENERALES O FACILITATIVAS		
25400/	001 001.01	ACTAS Actas del Comité Directivo ()
25400/	004 004.1	INFORMES Informes consolidado de quejas y reclamos - Relación de quejas y reclamos. - Informe consolidado.
SERIES ESPECÍFICAS O SUSTANTIVAS		
25400/	045 045.01 045.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Directivas
25400/	046	ORGANISMOS DE CONTROL - Solicitud de conceptos. - Comunicados externos de organismos de control. - Informe consolidado a entes de control.
Notas explicativas: la documentación se ordena individualmente en carpetas por la clase de control que ejercen los organismos en los ámbitos fiscal y financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, etc.)		
CONVENCIONES		
Serie: mayúscula sostenida y negrilla.		Subserie: mayúscula inicial y negrilla.
Tipo documental: se precede por un guión (-)		





Clasificación en Archivo Central

Parágrafo:

La clasificación en el Archivo Central Institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad.

GRÁFICO 2. EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVO CENTRAL.

Logosímbolo Institucional		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	
Fondo : Nombre de la Entidad			
CÓDIGO	NOMBRE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN DOC.	CÓDIGO	NOMBRE SERIE Y SUBSERIE DOC.
GC03/	GERENCIA NÚMERO UNO	001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		002	Planes
		002.01	Plan estratégico de auditoria
		002.01	Plan operacional de auditoria
		003	Programas
		003	Programa de auditoría
GAF08/	GERENCIA NUMERO DOS	004	Actas
GAF08.1/	Grupo Número (1)	004.01	Actas comité de archivo
		005	CAJA MENOR
		006	CONTRATOS
		006.01	Contrato de Compraventa
GAF08.2/	Grupo Número (2)	006.01	Contrato de Prestación de Ser.
		007	LIBROS CONTABLES
		008	ADMINISTRACION INFORMATICA
		008.01	Administración informática hardware
		008.02	Administración informática Software



MinCultura
Ministerio de Cultura

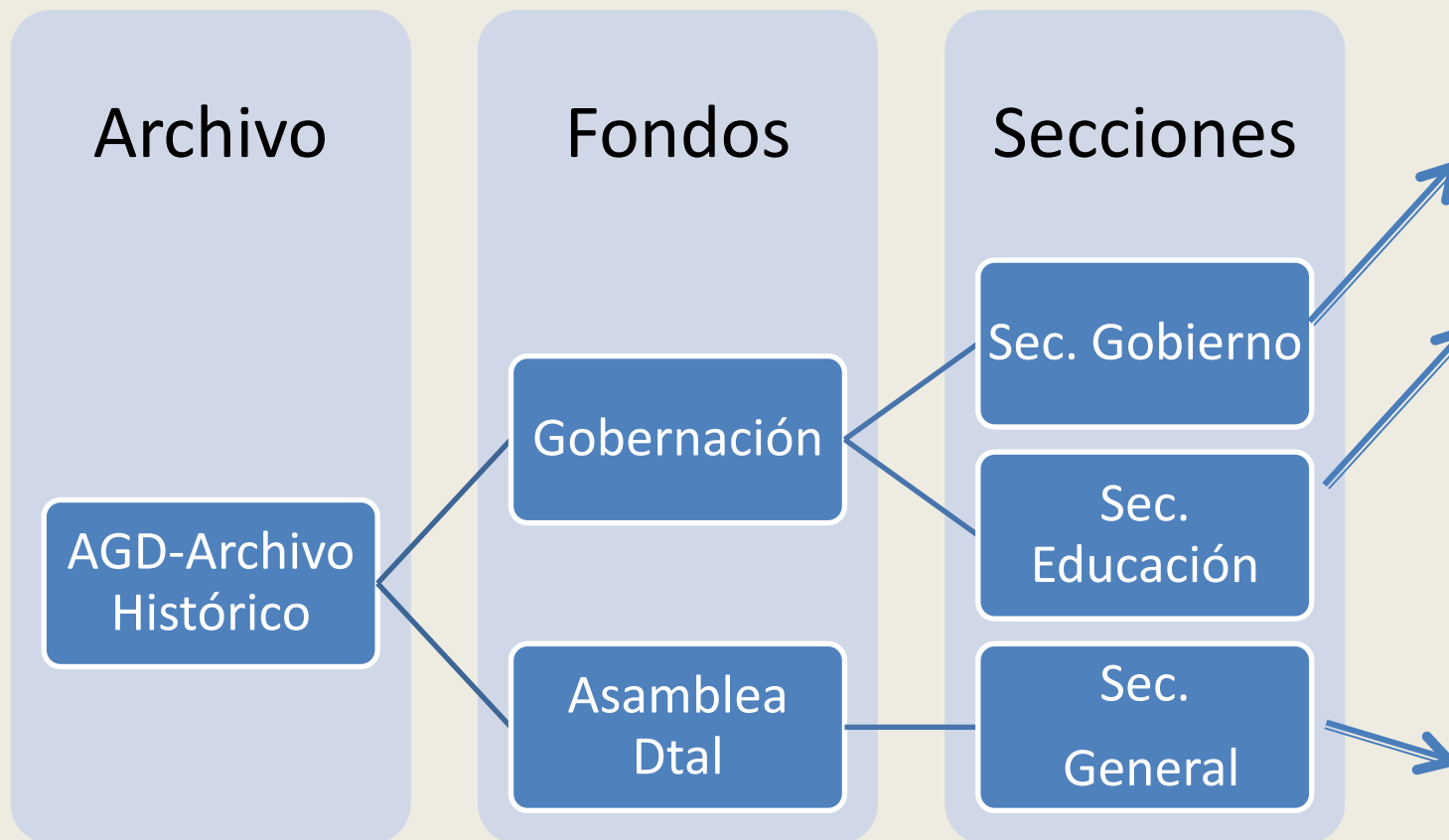
PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Clasificación en Archivo Histórico



DEPOSITO CON DOCUMENTOS HISTORICOS - AGN - COLOMBIA





Clasificación en Archivo Histórico

- **Parágrafo 1.** Los Archivos Generales Territoriales y los Históricos están compuestos por los fondos documentales provenientes de los Archivos Centrales de las distintas entidades adscritas o vinculadas en el correspondiente nivel territorial, así como los fondos de valor histórico entregados en custodia o donación por particulares.
- **Parágrafo 2.** Las entidades del Estado, deben transferir sus archivos de valor histórico al Archivo General o al Archivo General Territorial, de acuerdo con su jurisdicción; en ningún caso se pueden enajenar, donar, destruir documentos de valor histórico o entregar dichos acervos en comodato o custodia a empresas de servicios archivísticos o terceros.
- **Parágrafo 3.** Los Archivos Históricos administrados por academias, centros de historia y entidades académicas o científicas privadas, solo podrán incrementar sus fondos documentales mediante la recepción de documentos donados por particulares, la compra de archivos a entidades de derecho privado, de familias o de personas naturales, los cuáles de todas formas mantienen su carácter de patrimonio documental del país.



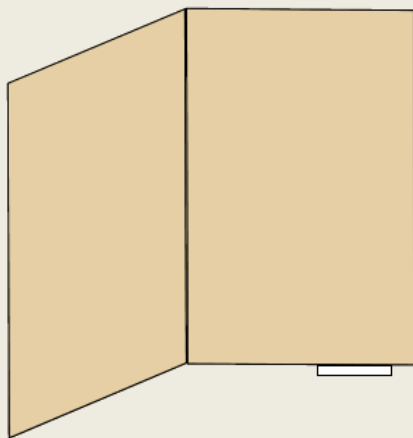
CAPITULO III ORDENACIÓN DOCUMENTAL



Definición



Principios



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Principios de la ordenación documental en las entidades del estado

Las áreas responsables de la Gestión Documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los **principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y demás directrices**, políticas y normas que expida el AGN, así como las que establezca el Comité Interno de Archivo de la entidad



SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

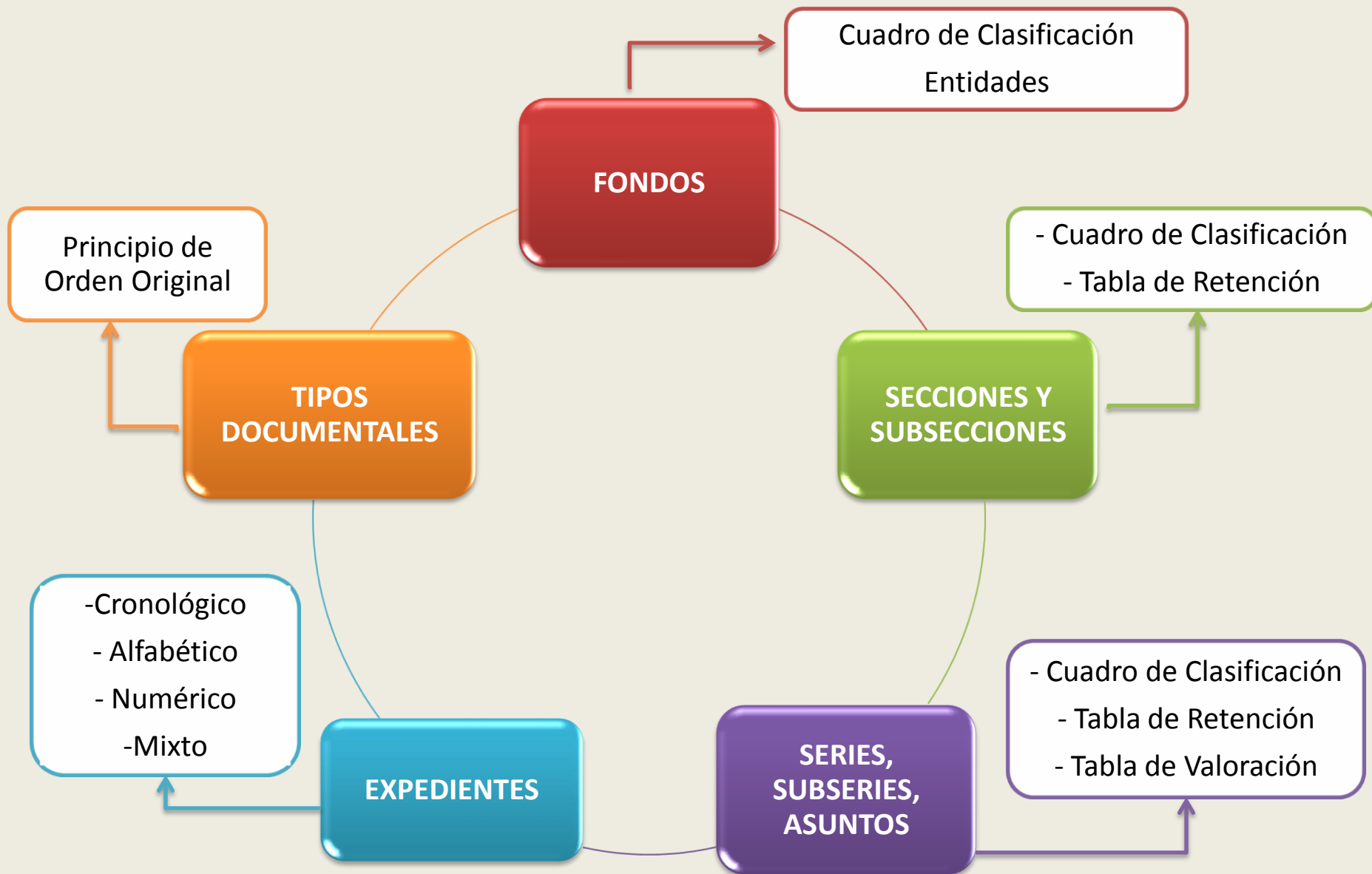


MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA





Obligatoriedad de la Descripción Documental

Parágrafo.

- Todas las entidades del Estado deben implementar programas de Descripción Documental .
- Mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- De tal forma que la estructura de datos y la información sea compatible y se pueda intercambiar la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo.



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



Descripción colectiva de los fondos



Archivos históricos en entidades privadas



Consulta y visualización de instrumentos de descripción documental



Inventarios de documentos transferidos a los Archivos Históricos





Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **Hoja de Control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Pautas generales para la Descripción Documental



- **CENSO:** Instrumento en el que se identifica y se describen de manera general los archivos pertenecientes a un ámbito nacional y territorial con el fin de dar a conocer datos básicos, como la titularidad, dirección, fondos documentales, servicios, entre otros.
- **GUÍA:** Describe de manera general un Archivo General Territorial la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, así como reseña histórica, contenido, series, fechas extremas, soporte, volumen.

INVENTARIO: Instrumento de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.

ÍNDICES: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejen el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Pautas generales para la Descripción Documental

Nivel de descripción

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Expediente, Carpeta, Tomo, Legajo
- Agrupación
- Unidad Documental



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Instrumento de descripción y control

- Censos
- Guías
- Inventarios
- Catálogos
- Índices
- TRD
- TVD
- Cuadro de Clasificación
- Base de Datos
- Libros de Correspondencia



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ÁREAS DE DESCRIPCIÓN

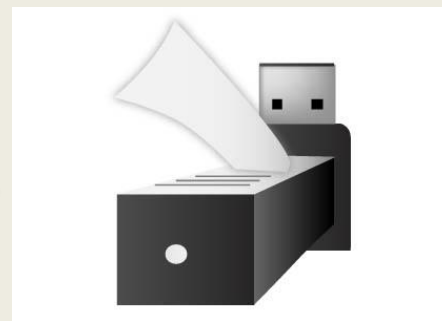
1. Área de Identificación
2. Área de Contexto
3. Área de Contenido y Estructura
4. Área de Condiciones de acceso y utilización
5. Área de Documentación Asociada
6. Área de notas
7. Descriptores con funciones y relaciones
8. Área de control



Metadatos mínimos para la descripción de documentos electrónicos de archivo

El respectivo Comité de Archivo de cada entidad, debe evaluar y aplicar los estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y tener en cuenta lo dispuesto en el Art. 30 Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos.

Parágrafo. Continuidad de la regulación de otros aspectos adicionales de la descripción para sistemas electrónicos, repositorios digitales de archivo y cualquier conjunto de documentos en formato electrónico, para facilitar su descripción, consulta y recuperación.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Pasos para el desarrollo de un proyecto de Descripción Documental...

1. Identificación de la Unidad de Descripción
2. Verificación del estado general de organización y conservación
3. Definición del plan de trabajo



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CAPÍTULO V. SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



Medios Tecnológicos en la Descripción Archivística



Compatibilidad e Interoperabilidad



Transferencia de Información



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

OBLIGATORIEDAD



Obligatoriedad de la descripción documental en el desarrollo de contratos de organización, custodia o administración documental.



Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.



Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros sistemas.



Vigencia



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



¿Preguntas?

Gracias por su atención

Grupo de Organización y Descripción de Archivos

Ibagué, 29 de julio de 2013

Con gusto atenderemos sus inquietudes:

contacto@archivogeneral.gov.co

Teléfonos: 3282888 Ext. 278 y 266

www.archivogeneral.gov.co



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

