ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el [redacted]

ACUERDO N° 005

(15 MAR 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".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, Acuerdo 09 del AGN de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 74 establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio a la comunidad, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Que la Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, 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 la Ley 594 de 2000, en sus artículos 7, 8, 9, 10, 11 Y 23, establece la categorización y obligatoriedad de la conformación de los archivos desde los puntos de vista de la jurisdicción y competencia, territorialidad, según la organización del Estado y la clasificación de estos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Que el título VI de la Ley 594 de 2000, establece las condiciones de acceso y consulta de los documentos.

Que el Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se les confíe en custodia.

Que el Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

Que se hace necesario desarrollar lo dispuesto en los decretos 2578 y 2609 de 2012, y establecer los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las

entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.

Parágrafo 1°: En virtud de la autonomía constitucional y legal de la Rama Judicial, los procedimientos aquí indicados podrán ser utilizados para la adopción de las políticas archivísticas judiciales.

ARTÍCULO 2°. _ Marco conceptual. Las definiciones correspondientes a los términos técnicos incluidos en el presente acuerdo serán las establecidas en el Reglamento General de Archivos y demás normas que lo complementen o modifiquen expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 3°. Organización de documentos de archivo. Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012, las Entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.

ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 5°. Clasificación documental. Las entidades del Estado deben

desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

ARTÍCULO 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, 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.

PARÁGRAFO. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

ARTÍCULO 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico. Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos, podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el Artículo 5° del Decreto 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivo Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el

público.

La clasificación de los documentos en el Archivo General Territorial y en el archivo histórico institucional debe responder a la estructura en fondos documentales compuestos de manera jerárquica, respecto de la estructura orgánico-funcional de la entidad respectiva, y que está representada de forma que refleje las secciones, subsecciones, series, subseries y/o asuntos administrativos, resultantes de la aplicación de la tabla de retención o tabla de valoración documental según se trate de archivos de gestión o fondos acumulados.

PARÁGRAFO 1. Los Archivos Generales Territoriales y los archivos históricos institucionales 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 documentales 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 de la Nación o al Archivo General Territorial, de acuerdo con su jurisdicción; en ningún caso se pueden enajenar, donar, destruir documentos de valor históricos o entregar dichos acervos en comodato o custodia a empresas de servicios archivísticos o terceros.

PARÁGRAFO 3. Los Archivos Históricos conformados por documentos públicos que estén 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 cuales de todas formas mantienen su carácter de patrimonio documental del país.

CAPÍTULO III

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 9° Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su

disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 10° 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 las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

PARÁGRAFO. La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto, es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

1. a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.
2. b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responde a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
3. c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
4. d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
5. e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 11°. Obligatoriedad de la descripción documental. Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano, así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

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 manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

ARTÍCULO 12. Descripción colectiva de los fondos. La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.

ARTÍCULO 13°. Archivos históricos en poder de entidades privadas. El Archivo General de la Nación podrá establecer convenios o acuerdos de cooperación con academias de Historia, entidades académicas o científicas de carácter privado que conserven y administren archivos históricos de titularidad pública, archivos privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, para desarrollar procesos de descripción documental y lograr su recuperación y consulta a través de la Red Nacional de Archivos, de manera que sus fondos documentales se pongan a disposición de toda la ciudadanía.

ARTÍCULO 14°. Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental. Las entidades del Estado que conserven y administren archivos históricos públicos, privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, deben desarrollar procesos de descripción documental que permitan el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de sus páginas web, a partir de las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos.

ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

PARÁGRAFO: 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. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.

ARTÍCULO 16°. Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales. Los Archivos Generales Territoriales en sus diferentes niveles deben disponer de espacios de difusión y consulta de sus fondos a través de las página web de los municipios, distritos y departamentos; cuando no se disponga de los citados medios tecnológicos, se debe publicar y mantener actualizada la Guía General del Archivo General Territorial o Archivo Histórico Institucional según corresponda, así como los catálogos de fondos documentales disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos siempre que no contengan información de carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

ARTÍCULO 17°. Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales. Las entidades que por jurisdicción o competencia transfieran documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, deben publicar en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferidos, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos.

ARTÍCULO 18°. Pautas generales para la descripción documental. A continuación, se describen de manera general los aspectos para tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:

1. **a) Instrumentos de Descripción Archivísticos:** Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.

– Censo: En concordancia con lo expuesto en el artículo 30 del Decreto 2578 de 2012, es responsabilidad del Archivo General de la Nación y de los Archivos Territoriales, elaborar y mantener actualizado el Censo Guía de los archivos públicos del orden nacional y territorial. El censo es el 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 o Institucional. la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como, reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía.

– Inventario: Instrumento de control y de 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 documental

– Catálogo: Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) 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 reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener la referencia para su localización

1. **b) Niveles de descripción:** El programa de descripción documental se puede llevar a cabo de forma secuencial a partir de los siguientes niveles:

– Fondo: Comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones y actividades. Para este nivel aplican las Guías.

– Sección y subsección: Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad. A este nivel aplican tanto la guía como los inventarios documentales.

– Serie y subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o de Valoración Documental. A este nivel aplican los inventarios, dependiendo de la necesidad de información.

– Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden

en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

– Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

1. **c) Áreas de Descripción:** La descripción documental en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles anteriormente descritos debe contemplar como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades de cada entidad y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Interno de Archivo de cada entidad y demás normas vigentes sobre el particular:

1. **Área de identificación**

1.1. Nivel de descripción:

1.2. Código de referencia:

1.3. Signaturas antiguas.

1.4. Signatura de procedencia:

1.5. Unidad de instalación:

1.6. Autor responsable del contenido

1.7. Signatura en otros soportes

1.7.1. Signatura

1.7.2. Tipo de soporte

1.8. Titulo

1.8.1. Título propio

1.8.2. Otros títulos

1.9. Fechas extremas

1.9.1. Inicial

1.9.2. Final

1 10. Fechas de acotación

1.10.1. Inicial

1.10.2. Final

1.11. Soporte

1.12. Volumen de la unidad de descripción

1.12.1. Unidad documental

1.12.2. Expediente o carpeta

1.12.3. Legajo

1.12.4 Caja

1.12.5. Otros

1.12.6. Folios (físico o electrónico)

1.13. Tipo documental

1.14. No. de orden

2. **Área de contexto**

2.1. Nombre del productor I Unidad administrativa I Oficina productora

2.2. Fuentes de información

2.3. Historia institucional o Biografía

2.4. Fechas extremas del productor

2. 5. Historia de la custodia

2.6. Forma de ingreso

2.6.1. Transferencia I Entidad remitente I Fecha

2.6.2. Donación I Donante I Fecha

2.6.3. Compra I Propietario I Fecha

2.6.4. Depósito I Procedencia I Fecha

3. **Área de contenido y estructura**

3.1. Lugar de emisión

3.2. Alcance y contenido

3.3. Criterios de valoración, selección y eliminación

3.4. Nuevos ingresos

3.5. Organización

3.6. Características internas

3.6.1. Tipo de letra

3.6.2. Tipo de recurso de información

3.6.3. Tipología documental

3.6.4. Técnica

3.6.5. Tradición documental

3.6.6. Otras características internas

3.6.7. Medio de captura / Modelo

3.6.8. Imagen

3.6.9. Formato de comprensión

3.6.10. Tamaño digital

3.6.11. Resolución

3.7. Características externas

3.7.1. Lengua (Idioma)

3.7.2. Dimensiones

3.7.3. Colores

3.7.4. Otras características externas

3.8. Datos del autor

3.9. Datos de la publicación

3.10. Datos matemáticos

3.11. Documentación anexa

3.12. Edición

3.13. Fuente de información

4. **Área de condiciones de acceso y utilización**

4.1. Situación jurídica

4.2. Condiciones de acceso

4.3. Derechos del autor I Normas sobre reproducción

4.4. Lengua (Idioma) de los documentos

4.5. Estado de conservación

4.6. Características físicas y requisitos técnicos

4.7. Instrumentos de descripción

5. **Área de documentación asociada**

5.1. Localización de los documentos originales

5.2. Existencia de reproducciones

5.3. Unidades de descripción relacionadas con el archivo

5.4. Documentación complementaria en otros archivos

5.5. Bibliografía

6. **Área de notas**

6.1. Notas

6.2. Documentos anexos

7. **Descriptores con funciones y relaciones**

7.1. Índices

7.2. Relación 2

7.3. Descriptor 3 (cargos)

7.4. Descriptor 4 (títulos)

7.5. Descriptor 5 (profesión)

7.6. Descriptor 6 (condición étnica)

7.7. Descriptor 7 (geográficos)

I 7.8. Descriptor 8 (tipo documental) 7.9. Descriptor 9 (entidades)

7.10. Descriptor 10 (temáticos) (tema o asunto administrativo o trámite al que se vincula)

7.11. Descriptor 11 (grados militares)

7.12. Descriptor 13 (anexos)

8. **Área de control de la descripción**

8.1. Nota del archivero

8.2. Reglas o normas utilizadas

8.3. Fecha (s) de la (s) descripción (es)

1. **d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo.** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior, para la descripción de documentos electrónicos, el respectivo Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad según el caso, debe evaluar y aplicar 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 artículo 30° del Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación podrá reglamentar otros aspectos adicionales de este artículo, cuando la descripción aplique a sistemas electrónicos, repositorios digitales de archivo y cualquier conjunto de documentos en formato electrónico, para facilitar su descripción, consulta y recuperación.

ARTÍCULO 19°. Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental. Para el desarrollo de proyectos de descripción documental es necesario realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir)

- Nombre (cuando se trate de fondos o dependencias) o Título

- Volumen
- Fechas Extremas
- Ubicación topográfica

1. Verificación del estado general de organización y conservación documental:

- Estado de organización: (clasificación, ordenación, foliación, sellado, reseña histórica institucional, nivel de descripción, condiciones de almacenamiento, reproducción en otros soportes).
- Estado de conservación: (identificación de los niveles de deterioro: físicos, biológicos o químicos y verificación de procesos de conservación realizados)

1. Definición del plan de trabajo a seguir sobre la documentación previamente identificada:

- Elaborar el plan de trabajo y adelantar las acciones tendientes a subsanar los hallazgos, resultado de la verificación del estado de organización y conservación.
- Diligenciar la ficha de descripción documental, de acuerdo con el nivel de descripción establecido (fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental)
- Validación de la información y generación de instrumentos de descripción, a través de medios tecnológicos.
- Divulgación de los instrumentos de descripción.
- Acceso a la información.

CAPÍTULO V

SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 20°. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Cuando existan documentos reproducidos en otros medios o soportes, diferentes al original se debe referenciar su ubicación física, de tal manera que se facilite su recuperación y consulta.

ARTÍCULO 21. Compatibilidad e interoperabilidad. En la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, se debe garantizar que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la misma entidad y los de otras entidades públicas, y cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 22. Transferencia de información. Los sistemas empleados deberán permitir la transferencia de información al Sistema del Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales, en concordancia con dispuesto en los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23°. Obligatoriedad de la descripción documental en el desarrollo de contratos de organización, custodia o administración documental. Cuando las entidades públicas contraten con empresas privadas servicios de organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración de sus documentos, independientemente de la modalidad o tipo de contrato, deberán exigir a las empresas contratistas el uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) dejando consignada dicha obligación en las cláusulas del contrato que suscriban.

ARTÍCULO 24°. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer mecanismos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo, dirigidos a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

ARTÍCULO 25°. Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros sistemas. El Archivo General de la Nación colaborará con las Superintendencias y

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

los Ministerios en el desarrollo de la normatividad que deba expedirse en esta materia, para las entidades privadas bajo la competencia de control y vigilancia de estos organismos.

ARTÍCULO 26°. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., 15 mar 2013

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO	**CLAUDIA IVONNE FACTOR LUGO**
Presidente	Secretaria Técnica