



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



# GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ley 594-2000

DEPARTAMENTO DEL CESAR

OCTUBRE -2020



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



## AGENDA

Creación de la Entidad

Organigrama

Funciones de la Entidad

Tablas de Retención Documental

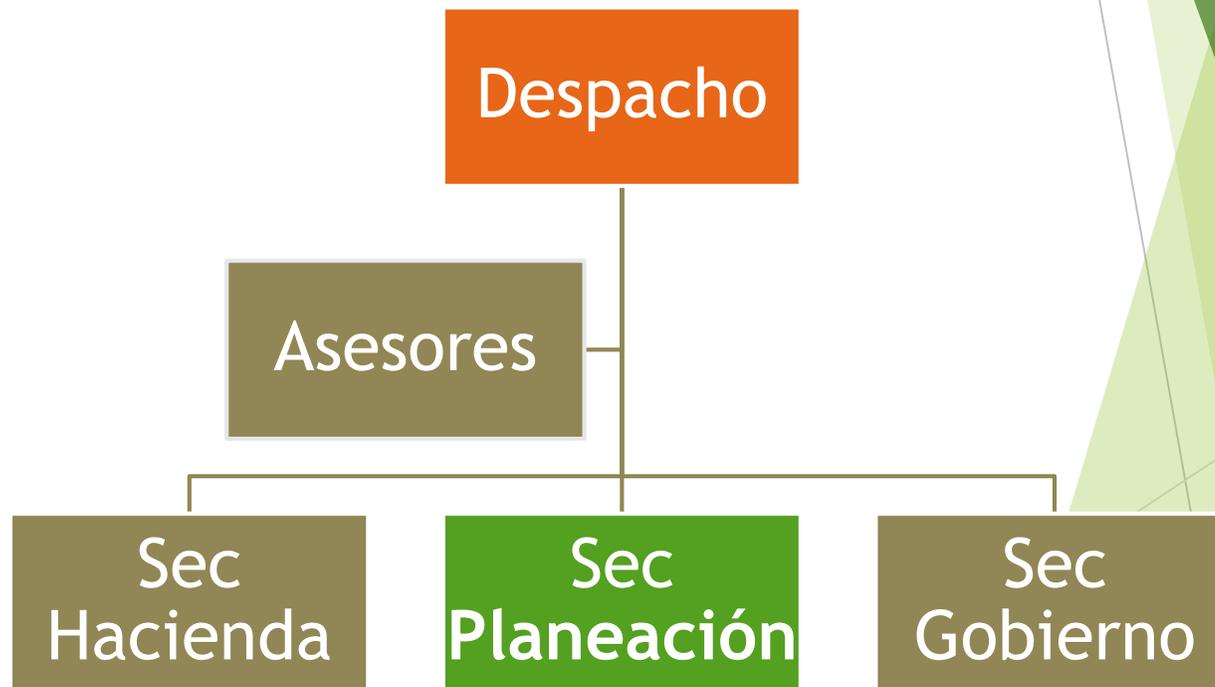
Programa de Gestión Documental

Inventarios Documentales



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ENTIDADES** **ORGANIGRAMA** **MANUAL DE FUNCIONES**

- ¿Cómo funciona la entidad
- Oficinas?
- ¿Cual es su estructura Administrativa? - Organigrama
- ¿Que funciones tienen las áreas?
- ¿Que documentación produce?





## **APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS - Instrumentos que deben elaborar**

**Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo**

**General de la Nación el 23-09-2020 14:28:12**

DECRETO 2609 DE 2012 | 7



La cultura  
es de todos

Mincultura



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



## **APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS - Instrumentos que deben elaborar y aprobar**

Comité Interno de Archivos- Decreto 1278-  
2012



Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño - MIPG- Decreto 1499-2017

Consejo Departamental de Archivos

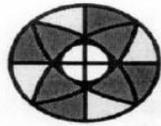


## **APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000**

- **Tablas de Retención Documental**
  - Apertura de Expedientes (Series y Subseries Documentales)
  - Procesos de Ordenación, Clasificación, Organización y Descripción Documental
- **Levantamiento de Inventarios Documentales**
  - Formato de Inventario AGN
- **Programa de Gestión Documental**
  - Procesos de Gestión Documental



# APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

MINCULTURA



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CIRCULAR EXTERNA No. 003

100

FECHA: Bogotá, Febrero 27 de 2015

**DESTINATARIOS:** TODAS LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DIFERENTES NIVELES Y LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Y LOS DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA LEY 594 DE 2000 Y EL DECRETO 103 DE 2015.

**ASUNTO:** DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como las organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries, a continuación se definen los criterios mínimos requeridos para facilitar su elaboración y actualización:

## 1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

ACUERDO No. 005  
( 15 MAR. 2013 )

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

*"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 los mismos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

ACUERDO No. 002  
( 14 MAR 2014 )

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

*“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”*

## 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, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CIRCULAR No.004 DE 2003

**PARA:** Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

**DE:** Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

**ASUNTO:** Organización de las Historias Laborales

**FECHA:** Junio 6 de 2003.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:



## **GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES**

### **ACUERDO No. 060**

(30 de octubre de 2001)

#### **POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

#### **CONSIDERANDO:**

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector





**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR



# ***GRACIAS!***

Aracely Narváez Altamiranda  
Líder de Programa  
Archivo General del Departamento del Cesar



**LO HACEMOS MEJOR**  
GOBIERNO DEL CESAR

