

ACUERDO 2 DE 2014

(marzo 14)

Diario Oficial No. 49.097 de 19 de marzo de 2014

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 número 2126 de 2012, el Acuerdo número 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 archivo y que serán responsables de su organización y conservación;

Que el artículo [19](#) de la Ley 594 de 2000, determinó que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para tomar una adecuada decisión;

Que el artículo [36](#) de la Ley 1437 de 2011, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso;

Que el artículo [58](#) de la Ley 1437 de 2011, determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas: y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos;

Que el artículo [59](#) de la Ley 1437 de 2011, define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Que el artículo [33](#) del Decreto número 2609 de 2012, definió que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico;

Que se hace necesario regular los requisitos archivísticos que de acuerdo con lo establecido en la Ley [594](#) de 2000 debe tener un expediente de archivo, para asegurar que contiene la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven un determinado trámite o actuación, garantizar la integridad del mismo, su gestión (administración interna del expediente) y administración a lo largo de las diferentes fases del archivo (flujo del expediente), de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos de archivo durante la etapa activa;

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1o. FINALIDAD DEL EXPEDIENTE. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acuerdo aplica a todas las entidades públicas 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. Las entidades de las ramas legislativa y judicial, los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, podrán adoptar las normas del presente Acuerdo para la creación y gestión integral de sus expedientes.



ARTÍCULO 3o. DEFINICIONES. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente acuerdo, a continuación se definen algunos de los términos objeto de reglamentación:

- a) Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado;
- b) Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior;
- c) Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos;

d) Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva;

e) Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización;

f) Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo;

g) Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación;

h) Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros;

i) Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad;

j) Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin;

k) Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física;

l) Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## CAPÍTULO II.

### DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO.



**ARTÍCULO 4o. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES.** Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en

cuenta los principios de procedencia orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.



**ARTÍCULO 5o. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.** Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

**PARÁGRAFO.** Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.



**ARTÍCULO 6o. IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE.** Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.



**ARTÍCULO 7o. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.



**ARTÍCULO 8o. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES.** Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

**PARÁGRAFO.** La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.



**ARTÍCULO 9o. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE.** Las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.



**ARTÍCULO 10. CIERRE DEL EXPEDIENTE.** El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

a) Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen;

b) Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.



ARTÍCULO 11. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.



ARTÍCULO 12. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS AL INTERIOR DE LOS EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.



ARTÍCULO 13. DEL RESPETO DEL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO 1o. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:

a) Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención;

b) Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se

requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.



**ARTÍCULO 14. DE LA INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTES CERRADOS O TRANSFERIDOS.** Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

**PARÁGRAFO.** En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que esta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.



**ARTÍCULO 15. DE LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES CERRADOS.** La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos [12](#) y [13](#) del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- a) Copias idénticas de un mismo documento de archivo;
- b) Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible;
- c) Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente;
- d) Documentos de apoyo.



**ARTÍCULO 16. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.** Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

### CAPÍTULO III.

#### DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.



**ARTÍCULO 17. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

DE ARCHIVO. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

PARÁGRAFO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.



ARTÍCULO 18. FOLIACIÓN ELECTRÓNICA. Además de lo establecido en el artículo [59](#) de la Ley 1437 del 2011, las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- a) Debe garantizar el respeto del principio de orden original;
- b) Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente;
- c) Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen;
- d) Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico;
- e) Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación regulará con las entidades competentes, el procedimiento de foliado electrónico para los documentos que puedan presentar características especiales.



ARTÍCULO 19. ÍNDICE ELECTRÓNICO. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente;
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico;
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos;
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.



ARTÍCULO 20. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Las entidades públicas deberán adoptar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo.



**ARTÍCULO 21. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.**

Los expedientes electrónicos se deben describir desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptados por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.



**ARTÍCULO 22. CONFORMACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES.** Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplicará lo establecido en los artículos [3](#)o al [13](#) del presente acuerdo.



**ARTÍCULO 23. CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Las entidades públicas deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de la tecnología.

**PARÁGRAFO.** El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.



**ARTÍCULO 24. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Para la transferencia de expedientes electrónicos a los archivos generales del orden municipal, distrital, departamental y al Archivo General de la Nación, se deberán atender las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación sobre esta materia.



**ARTÍCULO 25. DE LA DEPURACIÓN O INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** En el caso de expedientes electrónicos se prohíbe cualquier intervención al expediente en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.



**ARTÍCULO 26. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO O DIGITAL.** En la preservación de los expedientes electrónicos se deberán aplicar las directrices establecidas en el artículo [29](#) del Decreto número 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.

#### CAPÍTULO IV.

#### DISPOSICIONES FINALES.



**ARTÍCULO 27. DE LAS SERIES DOCUMENTALES SIMPLES.** Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:

a) Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación;



b) Unidades de conservación (carpetas);

c) Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.

PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.



ARTÍCULO 28. EXPEDIENTE VIRTUAL. Durante la etapa activa se podrán gestionar electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental.

PARÁGRAFO. Una vez concluido el trámite, los documentos de archivo se podrán extraer de sus ambientes nativos conformando expedientes electrónicos que cumplan con los requisitos señalados en el presente acuerdo.



ARTÍCULO 29. DE LA RESERVA DE DOCUMENTOS. De acuerdo con lo establecido en el artículo [36](#) de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la Constitución o de la ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.



ARTÍCULO 30. DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES. De acuerdo con lo establecido en el artículo [36](#) de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.



ARTÍCULO 31. 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., a 14 de marzo de 2014.

La Presidenta,

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO.

La Secretaria Técnica,

CLAUDIA IVONNE FACTOR LUGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 21 de junio de 2022 - (Diario Oficial No. 52052 - 01 de junio de 2022)



**MINTIC**