****

**MANUAL GESTION DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS**

**2018**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN** **COMUNAL** |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** |
| **MANUAL GESTION DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS**  |
| **CÓDIGO:** | IDPAC-GD-MA-04 | **VERSIÓN** | 01 |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Oscar Gallo BonillaContrato No. 536-2018  | Cristian David Castro SánchezAuxiliar AdministrativoOscar Gallo BonillaContrato No. 536-2018 | Hugo Alberto Carrillo GómezSecretario General |
| **FECHA** | **FECHA** | **FECHA** |
| 01/11/2018 | 08/11/2018 | 15/11/2018 |

| **REGISTRO DE MODIFICACIONES** |
| --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 06/12/2018 | Versión Inicial |
|  |  |  |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCION** 4](#_Toc530384434)

[**2.** **OBJETIVO** 4](#_Toc530384435)

[**3.** **DEFINICIONES** 4](#_Toc530384436)

[**4.** **NORMATIVA RELACIONADA CON ARCHIVO** 9](#_Toc530384437)

[**5.** **POLÍTICAS DE OPERACIÓN** 13](#_Toc530384438)

[**6.** **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 14](#_Toc530384439)

[**6.1.** **OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS** 15](#_Toc530384440)

[**6.2.** **PRINCIPIOS DE LOS ARCHIVOS** 15](#_Toc530384441)

[**6.3.** **CLASES DE ARCHIVO** 16](#_Toc530384442)

[**6.4.** **MOVILIARIO DEL ARCHIVO** 16](#_Toc530384443)

[**6.5.** **PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN** 17](#_Toc530384444)

[**7.** **INVENTARIO DOCUMENTAL** 27](#_Toc530384445)

[**8.** **CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS** 27](#_Toc530384446)

[**9.** **TRASFERENCIAS DOCUMENTALES** 28](#_Toc530384447)

[**9.1.** **Transferencias primarias** 28](#_Toc530384448)

[**9.2.** **Pasos para realizar transferencias primarias** 28](#_Toc530384449)

[**9.3.** **Transferencias secundarias** 31](#_Toc530384450)

[**9.4.** **Pasos para realizar transferencias secundarias** 31](#_Toc530384451)

[**10.** **RECOMENDACIONES GENERALES EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO** 32](#_Toc530384452)

[**11.** **BIBLIOGRAFIA** 32](#_Toc530384453)

1. **INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, el propósito de presente manual es dar lineamientos a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los archivos de gestión, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá.

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para la organización de archivos y transferencias documentales que conforman los Archivos de Gestión y Central del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

1. **DEFINICIONES**

*Archivo Centra*l: Lugar donde se almacena toda la documentación de una entidad después de cumplir su tiempo en el archivo de gestión.

*Archivo de Gestión*: Lugar donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

*Archivo Histórico:* Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

*Ciclo vital de los documentos:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

*Clasificación documental*: 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).

*Conservación de documentos:* Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la seguridad física, electrónica y funcional de los documentos.

*Conservación permanente:* Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

*Consulta de documentos*:Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

*Custodia de documentos*: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

*Copia:* Reproducción exacta de un documento.

*Copia autenticada:* Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original

*Documento de Archivo:* Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

*Documento histórico:* Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

*Depuración:* Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

*Disposición final de documentos*: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

*Documento:* Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

*Documento de apoyo:* Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

*Eliminación documental*: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

*Expediente o Unidad documental*: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

*Fechas extremas:* Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.

*Foliar:* Acción de numerar hojas.

*Folio:* Hoja.

*Fondo Documental:* Corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

*Fondo Documental Acumulado:* son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

*Gestión documental:* Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

*Inventario documental:* Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

*Organización de archivos:* Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

*Organización documental:* Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

*Préstamo de documentos*:Entrega de un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Entidad.

*Radicación de comunicaciones oficiales:* Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

*Recepción de documentos:* Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

*Retención documental*: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

*Selección documental:* Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

*Serie documental:* Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

*Subserie:* Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

*Tabla de retención documental:* Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*Tipo documental:* Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

*Trámite de documentos:* Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

*Transferencia documental:* Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

*Unidad de conservación:* Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

*Valoración documental:* Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarlos (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

*Usuarios Externos*: Son la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.

*Usuarios Internos*:Son los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

1. **NORMATIVA RELACIONADA CON ARCHIVO**
* Constitución Política de Colombia
* Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
* Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas
* Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
* Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
* Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.
* Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia
* Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
* Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
* 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 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 Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.
* Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
* Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
* Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
* Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
* Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
* Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
* Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
* Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
* Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
* Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales 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.
* Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos
* Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
* Acuerdo 011 de 1996**:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
* Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
* Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
* Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
* Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
* Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
* Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
* Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
* Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
* Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
* Acuerdo 005 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.
* Directiva de Presidencia 004 DE 2012: Eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero papeles en la administración pública.
1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
* Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
* Para la organización de los archivos de gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente
* Todas las actividades desplegadas en desarrollo del cumplimiento del quehacer Institucional estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a usuarios internos y externos.
* Los documentos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano
* Dentro de las actividades diarias, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
* Modernización: El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
* El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
* El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
* La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
* El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
* Para garantizar la seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Entidad se aplica la Política de Seguridad de la Información - IDPAC-GTI-OT-04 adoptada por la Entidad.
* Para lo correspondiente al préstamo y consulta de expedientes y/o unidades documentales se aplicará el Instructivo de IDPAC-GD-IN-01 préstamo y consulta de los documentos y el formato IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos
1. **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

La organización de archivos es una labor fundamental para mantener los criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada, para conseguir la eficiencia en archivadores y estanterías de archivo es necesario aplicar una normalización adecuada a la tipología documental almacenada.

Para la organización de los Archivos de la Entidad, se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente, siendo indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario.

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia de la Función Pública, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central y determinan la disposición final de la documentación.

Los beneficios de contar con TRD son los siguientes:

* Facilita el manejo de la información.
* Contribuye a la racionalización de la producción documental.
* Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
* Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
* Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
* Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y
* Ayuda a controlar la producción y trámite documental.
	1. **OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS**

El objetivo esencial de los archivos consiste en disponer de una documentación organizada, de tal forma que la historia institucional sea recuperable para el uso de la administración y del servicio al ciudadano y se constituya en 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[[1]](#footnote-1).

* 1. **PRINCIPIOS DE LOS ARCHIVOS**

*RESPONSABILIDAD*

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos[[2]](#footnote-2). Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

*EFICIENCIA*

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

*INTEGRIDAD*

Los servidores públicos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y son responsables de la organización y conservación de los mismos.

* 1. **CLASES DE ARCHIVO**

*ARCHIVO DE GESTIÓN (o de oficina)*

En este archivo se encuentran los documentos que los servidores públicos generan o producen de acuerdo a los procesos y procedimientos de los cuales hacen parte.

ARCHIVO CENTRAL

En este archivo se reciben y almacenan todos los documentos generados en cada uno de los archivos de gestión u oficina, una vez cumplen su trámite y el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental – T.R.D.

*ARCHIVO HISTÓRICO (o permanente)*

Es aquel al cual se transfiere los documentos del archivo central, que por decisión del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura. Para el caso de la Administración Distrital esta responsabilidad estará a cargo del Archivo de Bogotá.

* 1. **MOBILIARIO DEL ARCHIVO**

Para iniciar con la organización documental la Entidad dispone del mobiliario adecuado para la conservación del archivo, se dispone de:

* Archivadores verticales en madera y/o metálicos de gavetas.
* Archivadores rodantes de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias.
* Estantes fijos con ente paños.
* Cajas de archivo X200.
* Carpetas yute, carpetas de tapa dura para archivo yute.
* Carpetas celuguía verticales y/o horizontales.
* Ganchos de legajar plásticos.
* Rótulos para Archivadores, cajas y carpetas de archivo.
	1. **PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN**

Cada Dependencia de la Entidad (Dirección, Secretaria General, Subdirecciones, Oficinas) debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa debe ser inmediata a su recepción, o estará definida dado el volumen de los documentos.

Cada Dependencia de la Entidad ha de tener un responsable de su archivo de Gestión.

El primer paso a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de separar los documentos de apoyo e informativo de la documentación propiamente archivística, siguiendo el esquema siguiente:

DOCUMENTOS DE APOYO E INFORMATIVOS

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han de transferir al Archivo Central.

Consejos para su organización:

* Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.
* Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de carpetas temáticas, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de Archivos)
* Sería conveniente que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la entidad, o bien fueran almacenados en soporte electrónico para evitar las múltiples copias.

DOCUMENTOS SIN VIGENCIA

Cuando en un Archivo de Gestión la utilización de los documentos va disminuyendo y se va cumpliendo su vida en el archivo de gestión de acuerdo a las TRD, se aplica la disposición final a estos documentos.

Las unidades documentales se trasladan al Archivo Central, con lo cual se evita la aglomeración, cumpliendo con el objetivo final que es que los documentos reciban un tratamiento adecuado.

La base se datos del archivo central debe contener los siguientes datos de identificación, valoración y localización de los documentos:

* Código y nombre de la dependencia
* Código y nombre de la serie documental
* Nombre o número de la unidad de conservación
* Fecha extremas
* Datos de localización: Estante, entrepaño y caja
* Fecha final de conservación
* Disposición final

Una vez verificada la información registrada se genera copia de respaldo y se archiva.

El encargado del archivo verifica número de la caja y su contenido, examinando que las unidades de conservación dentro de las cajas se deben encontrar en orden numérico ascendente de izquierda a derecha, que la caja pueda abrirse de abajo hacia arriba y que el número asignado en el sistema corresponda a la caja.

En los estantes, las cajas se colocan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden numérico ascendente.

DOCUMENTOS CON VIGENCIA ADMINISTRATIVA O EN TRÁMITE

Todos los funcionarios y contratistas deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad y que están de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

Los jefes de las dependencias de la Entidad deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.

* 1. **TECNICA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

La organización documental se entiende como el conjunto de labores técnicas y administrativas para agrupar los documentos que soportan las funciones y trámites de la Entidad.

Los documentos producidos en cada área debe tener en cuenta la siguiente metodología:

**1 Comparación del Documento.** Comparar los documentos que se están organizando, frente a las agrupaciones establecidas en la Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer su clasificación.

**2 Clasificación de Documentos.** Clasificar los documentos de acuerdo a las series documentales de su competencia. La clasificación implica un alto grado de conciencia y entendimiento respecto a la homogeneidad de los documentos al clasificar y a la responsabilidad de la oficina frente a la conservación del documento.

**3 Depuración de Documentos.** De los expedientes se extraen aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y/o que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, así como los documentos de apoyo, o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.

**4 Ordenación de Documentos.** Se ordenan los documentos dentro de una serie, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos, formando un expediente al interior de las unidades de conservación (carpetas). La documentación se debe organizar de la fecha más antigua a la más reciente, teniendo en cuenta que el primer documento que aparece al abrir la carpeta, debe tener la fecha más antigua.

Durante la ordenación de documentos se debe retirar material metálico, ganchos de cosedora, clips, legajadores, notas autoadhesivas, documentos duplicados idénticos, folios en blanco, fax o papel químico, estos últimos deberán ser fotocopiados, y los documentos de apoyo.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

**5 Foliación de Documentos.** Para esta actividad, la documentación debe estar previamente depurada y ordenada.

Foliar diariamente los expedientes evita que existan faltantes inexplicables, lo cual permite dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN en el Acuerdo 042 de 2006, adicionalmente, evita realizar labores extras al momento de realizar las transferencias documentales.

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales:

* Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.)
* Controlar la calidad, entendida esta última como el respeto a los principios archivísticos (Principio de Procedencia, orden original) y la conservación de la integridad de la carpeta (unidad documental).

A continuación los lineamientos para una correcta foliación:

* Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
* Se debe foliar todos y cada uno de los documentos que componen una carpeta o expediente.
* La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
* Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
* Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.
* Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
* No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
* No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
* Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control de documentos se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
* Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control de documentos se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
* Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control de documentos las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
* Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control de documentos se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control de documentos, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
* Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de documentos el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
* En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control de documentos, la cantidad de folios o páginas que contiene.
* Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
* Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
* La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
* La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control de documentos que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
* No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de documentos.
* No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
* No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de documentos. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
* Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.

**6 Digitalización de Documentos.** La actividad de digitalizar documentos consiste en los pasos mediante los que los registros documentales físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar:

* Captura con Escáner del documento físico.
* Indexado de la información extraída del documento.
* Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

**7 Organización de Carpetas o Expedientes**. La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias de la Entidad.

Para la identificación de las “carpetas” y demás unidades de conservación, se debe marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, el rotulo debe tener la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **CÓDIGO** |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **CÓDIGO** |
| **SERIE** | **CÓDIGO** |
| **SUBSERIE** | **CÓDIGO** |
| **ASUNTO / NOMBRE DE LA CARPETA** |
| **N° CARPETAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CARPETA N°:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **N° CORRELATIVO. \_\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_\_\_\_** |
| **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **No. FOLIOS** | **No CAJA** |

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina inferior derecha.

Igualmente se debe identificar el mobiliario de oficina, de archivo de gestión y de archivo central, mediante un rótulo, describiendo cada una de las capetas que reposan en el mismo y hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador o entrepaños de estantes, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

Posterior a la organización del expediente y/o carpeta se procede a ubicarla en la caja X200 según el orden que se ha establecido. Para la identificación de las “cajas”, se deben rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, el rotulo debe tener la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **CÓDIGO** |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **CÓDIGO** |
| **SERIE** | **SUBSERIE** |
| **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** |
| **UBICACIÓN TOPOGRAFICA** |
| **DEPÓSITO** | **ISLA** | **CARA** | **CUERPO** | **BANDEJA** |

* 1. **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Consiste en el descarte y destrucción de los documentos que forman parte de las series documentales que han perdido sus valores administrativos, legales o fiscales e históricos. Esta eliminación puede calificarse en dos:

* *Selección natural*: Es la eliminación del material no archivístico, tales como folletos, revistas, libros, hojas en blanco y fotocopias de documentos que se compruebe la existencia del original.
* *Eliminación documental de acuerdo a las disposiciones de la Tabla de Retención Documental*: Corresponde al proceso de eliminación llevado a cabo sobre la documentación que se relacionan en la Tabla de Retención Documental y que han cumplido su vigencia.

La eliminación de documentos ayuda a la optimización de espacios en el Archivo de Gestión de cada una de las dependencias.

Cualquier intención de eliminación de documentos, debe ser resultado de un proceso de valoración y será remitida al Proceso de Gestión Documental, que a su vez tras realizar el análisis pertinente los someterá a decisión del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad. La autorización de eliminación de documentos será establecida mediante acta de eliminación, en el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, en la que debe quedar constancia clara de la descripción de la documentación a eliminar.

1. **INVENTARIO DOCUMENTAL**

El inventario de los documentos, es un instrumento que describe detalladamente cada una de las carpetas o expedientes existentes en dependencia u oficina, para establecer un control físico que permita su adecuada localización y recuperación.

También se utiliza para realizar las transferencias documentales desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central y de este último al Archivo Histórico. Esta actividad es de obligatorio cumplimiento según el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – A.G.N. Para su elaboración, se debe utilizar el formato único de Inventario, normalizado en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

1. **CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

La consulta y préstamo de documentos en los Archivos de Gestión y Central, por parte de funcionarios y contratistas de otras dependencias o de los ciudadanos, es un derecho fundamental; por ello se debe facilitar el acceso a los mismos, con los controles correspondientes.

Cuando el interesado desee que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la dependencia respectiva y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.

Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del Archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos y de acuerdo al instructivo de IDPAC-GD-IN-01 préstamo y consulta de los documentos publicados en la Intranet de la Entidad.

El diligenciamiento del formato IDPAC-GD-FT-09 Préstamo y/o Consulta de Documentos se debe realizar cada vez que se consulte y/o se preste un expediente y se debe hacer seguimiento a la devolución de los expedientes en préstamo.

Una vez transferida la documentación al archivo central, la responsabilidad y custodia de ésta, corresponde al proceso de Gestión Documental, y será allí donde se hagan las solicitudes de préstamo de documentos.

1. **TRASFERENCIAS DOCUMENTALES**

La transferencia documental es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

Tienen por objeto reducir el espacio que las oficinas destinan para el almacenamiento y conservación de los documentos y mejorar la eficiencia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras estos mantienen su valor administrativo.

* 1. **Transferencias primarias**

La transferencia documental primaria consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas al Archivo Central del Instituto, de conformidad con las Tablas de Retención Documental. Las transferencias primarias se formalizan a través de relaciones de entrega, mediante el levantamiento de inventario documental, el acta de transferencia, según el cronograma de transferencias y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación de las series documentales que señalen las Tablas de Retención Documental.

* 1. **Pasos para realizar transferencias primarias**

*1 Limpiar la documentación.* Para limpiar los documentos se deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca.

*2 Eliminar el material metálico.* Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.

*3 Depurar los documentos.* Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la eliminación de documentos.

Se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso.

*4 Revisar y foliar.* La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios.

*5 Unidades de conservación y almacenamiento.* Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en el Archivo Central o Histórico son las carpetas en propalcote de cuatro aletas, la cuales serán suministradas por el Proceso de Gestión Administrativa.

Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos. En el Archivo Central no se recibe documentación almacenada en AZ.

Cajas: Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al Archivo Central.

Carpetas: Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

*6 Realizar Inventario.* Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental.

*7 Realizar Embalaje.* Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empacar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental.

Ingresan las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha.

Cuando se hace la trasferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo electrónico al Proceso de Gestión Documental, para hacer la validación correspondiente.

*8 Validar la Transferencia.* Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el Proceso de Gestión Documental realiza la validación descrita a continuación:

* Que la documentación corresponda a la TRD.
* Sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD.
* Esté organizada cronológicamente.
* Esté debidamente foliada
* No tenga material metálico que deteriore la documentación.

Realizada la validación de la transferencia documental, el Proceso de Gestión Documental realizará las siguientes actividades:

* Asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central.
* Consignar en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.
	1. **Transferencias secundarias**

Estas consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central del Instituto al Archivo Histórico (Archivo de Bogotá), para aquellos que posean valores históricos, científicos y culturales.

* 1. **Pasos para realizar transferencias secundarias**

Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1 Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre la Entidades y el Archivo Distrital, según el caso.

2 La Entidad deberá enviar al Archivo Distrital una comunicación solicitando la recepción de la transferencia documental.

3. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

4. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo Distrital, los siguientes elementos:

* Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
* Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.

5 Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Entidad y el Archivo Distrital y se adjuntará el inventario detallado.

1. **RECOMENDACIONES GENERALES EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO**
* Los funcionarios y contratistas que manipulan documentación de archivo, no deben consumir alimentos y bebidas o fumar dentro del área de trabajo o consulta, esto puede generar accidentes y daños en la documentación como manchas y posterior deterioro biológico, además de molestias a las personas que laboran en la misma área.
* Siempre utilizar elementos de protección como guantes, tapabocas, gorro y bata (preferiblemente blanca), para evitar contraer enfermedades respiratorias y otro tipo de contagios.
* No calcar información directamente del documento.
* Abstenerse de realizar cualquier tipo de marca en la documentación.
* Abstenerse de entrar a la sala de consulta bolsos o carpetas.
* Sobrescribir en los documentos o apoyarse en ellos puede causar marcas, dobleces y pliegues.
* Lavarse las manos antes y después de la consulta resulta una medida preventiva, considerando que se está manipulando documentación que ha sido expuesta a diversas condiciones medioambientales como exceso de carga microbiana, inadecuada o inexistente limpieza, etc.
1. **BIBLIOGRAFIA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006.

------, Acuerdo No. 042 del octubre 31 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

------, Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2004.

------, Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. 2004.

Decreto 1080 de 26 de mayo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

1. Ley General de Archivos (594 de 2000) [↑](#footnote-ref-1)
2. Ley General de Archivos (594 de 2000) [↑](#footnote-ref-2)