



**El campo
es de todos**

Minagricultura

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

BOGOTA D.C.

2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.....	3
2. ALCANCE DEL PROGRAMA.....	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA	5
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	12
6. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA.....	13
6.1. INDICADOR.....	13
6.2. RESPONSABILIDADES.....	13
6.3. METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	14
6.4. RECURSOS ECONOMICOS	14
6.5. RECURSOS HUMANOS	14
7. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	15
BIBLIOGRAFIA.....	15



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- MADR en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el del Decreto 1080 de 2015 Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura, debe realizar la evaluación, control y seguimiento de la conformidad en la aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de gestión documental establecidos al interior de la entidad, identificando las debilidades, no conformidades y hallazgos en las actividades en gestión documental por las diferentes dependencias, para así formular acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo, articulando las necesidades de los funcionarios y contratistas que requieren los servicios de archivo para lograr un correcto manejo de la documentación y la aplicación y cumplimiento en la gestión documental por medio del Programa de Auditoria y Control de Gestión Documental.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos que produce y recibe el MADR.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el siguiente Programa de Auditoria y Control de Gestión Documental aplica para todas las oficinas productoras para los cual se requiere.

3. NORMATIVIDAD

La siguiente en la normatividad aplicable para el Programa de Auditoria y Control de Gestión Documental:

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 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 004 de 2019 AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Decreto 013 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

AUDITORES EXTERNOS: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

AUDITORES INTERNOS: Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: La externa que realiza el Ministerio de Auditoría y Control como Entidad de Fiscalización Superior de la República de Cuba, a cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculos con el Presupuesto del Estado.

AUDITORÍA ESPECIAL: Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.



AUDITORÍA DE GESTIÓN U OPERACIONAL: Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

AUDITORÍA TEMÁTICA: Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

AUDITORÍA DE SISTEMA: Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO O RECURRENTE: Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

AUDITORÍA: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar



su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

CONTROL INTERNO: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

CONSERVACIÓN: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definen las políticas y procedimientos al interior de la institución.

COPIAS DE SEGURIDAD: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

DESASTRE: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

DICTAMEN: Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

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.

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.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos”

DOCUMENTO GRAFICO: Un gráfico es una representación por medio de líneas y aquello perteneciente o relativo a la escritura y a la imprenta.

DOCUMENTO SONORO: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta”

DOCUMENTO VITAL: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

ECONOMÍA: Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

EFICACIA: El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

EFICIENCIA: La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

ENTIDAD: Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

ESTADOS FINANCIEROS: Fuentes de información sobre la marcha de la entidad



empresarial.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA: Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones 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 para garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

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.

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 procedimiento tecnológicos seguros.

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.

FISCALIZACIÓN: Acción y efecto de fiscalizar

FISCALIZAR: Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.



HALLAZGOS: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

HOJA DE TRABAJO: Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

INCUMPLIMIENTO: No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

INFORME DE AUDITORÍA: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

INFORME DE LOS AUDITORES: El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.



MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

NORMAS DE AUDITORÍA: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

OBJETIVIDAD (EVIDENCIA OBJETIVA): La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

PAPELES DE TRABAJO: Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

PLAN: Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

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.

PREVENCIÓN: Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.



RIESGO: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propriadamente dicho).

RIESGO INHERENTE: Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

RIEGO DE CONTROL: Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

RIESGO DE DETECCIÓN: Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

SUPERVISIÓN: Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA: Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El siguiente Programa de Auditoría y control pretende controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas del MADR.

Por otra parte garantizar la elaboración, gestión, trámite, conservación, y disponibilidad de la información del MADR.

Asegurar mediante la auditoría de cumplimiento la aplicación de la normatividad archivística, procesos, procedimientos, lineamientos y en Gestión Documental de las dependencias del MADR.



Facilitar la aplicabilidad de las normas y procedimientos en gestión documental en las Dependencias.

Conformar y estructurar la memoria institucional.

Disminución de riesgos de pérdida de información.

Normalización integral de la gestión documental al interior de las dependencias.

6. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

El seguimiento y acompañamiento por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca a las Dependencias del MADR, se vincula con la identificación de hallazgos en el incorrecto manejo de la documentación, aplicación de las políticas y establecer el plan de acción de mejoramiento para subsanar las inadecuadas prácticas archivísticas.

6.1. INDICADOR

EL porcentaje de implementación del Programa de documentos especiales en el MADR en el 2022, tendrá el indicador de seguimiento del total de dependencias programadas sobre la cantidad de dependencias visitadas, para una meta de la ejecución del 100% de cumplimiento.

6.2. RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretaria General	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Líder del Programa de Documentos Especiales	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Establecer, actualizar y mantener el programa. Implementar y verificar el cumplimiento del programa que sea implementado por las



		dependencias del MADR. Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Líder de Comunicaciones	Grupo de Comunicaciones y prensa	Adelantar el proceso de sensibilización y comunicaciones de los Programas del PGD
Colaboradores	Todo el personal funcionarios y contratistas del MADR	Participar activamente en la implementación del programa.

6.3. METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

El Programa de Auditoria y Control en Gestión Documental se implementará mediante la realización de un cronograma de auditorías anual, donde se relacionan las fechas y el nombre de las dependencias a las cuales el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca hará la visita de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivísticas, lineamientos y políticas de gestión documental del MADR. Se enviará una comunicación oficial informando a los Jefes de dependencias sobre esta actividad anticipadamente para el alistamiento y preparación de la misma. Se aplicará las técnicas de auditoria para la verificación de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en el MADR y que sean de cumplimiento por parte de las dependencias.

6.4. RECURSOS ECONOMICOS

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del programa como para Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

6.5. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos requeridos para la implementación del programa se requieren Profesionales en Ciencia de la Información especializado en Archivística, con conocimiento en la realización de acompañamientos y seguimientos en gestión documental.



7. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

Realizar el cronograma de auditorías y control anualmente por vigencias.

Aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en gestión documental.

Identificar los hallazgos o no conformidades en gestión documental en cada dependencia.

Elaborar el plan de acción de mejora para subsanar los hallazgos por cada dependencia con un plazo establecido.

Elaborar los informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y políticas en gestión documental del MADR.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D. C. : AGN. 2019.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. Consultado 27 de Junio 2018. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de



depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: El Congreso. 2015

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario. Bogotá: El Congreso, 2019.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.



ICONTEC Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos” Bogotá: Icontec. 2008

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario Real Academia Española de la Lengua. La academia. 2014. 689 p.