



**El campo
es de todos**

Minagricultura

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRAFICOS, SONOROS,
AUDIOVISUALES Y ORALES)**

BOGOTA D.C.

2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	3
2. ALCANCE DEL PROGRAMA	3
3. NORMATIVIDAD	4
4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA	5
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	11
6. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA	12
6.1. INDICADOR	12
6.2. RESPONSABILIDADES.....	12
6.3. METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA.....	13
6.4. RECURSOS ECONOMICOS	13
6.5. RECURSOS HUMANOS	13
7. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	14
BIBLIOGRAFIA.....	15



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- MADR produce y recibe documentos en soportes diferentes al papel, los cuales y de acuerdo a la teoría se clasifican como documentos especiales teniendo en cuenta las características de los procedimientos aplicables para garantizar la conservación y preservación de los soportes, muchos de estos documentos se encuentran directamente relacionados con la misión de la entidad, razón por la cual, es indispensable garantizar la permanencia, disponibilidad, legibilidad y reproducción de estos soportes a largo plazo.

Las características de conservación que exigen estos documentos especiales, son muy distintas a las técnicas tradicionales aplicadas a los documentos tradicionales en soporte papel, por lo tanto se debe establecer una metodología que garantice la adecuada preservación y conservación de estos documentos, por lo cual es necesario identificar las clases de documentos especiales que actualmente existen en el MADR, y realizar una valoración inicial de dichos documentos con el fin de diseñar procedimientos adecuados para el tratamiento de los mismos.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, ha diseñado el siguiente Programa de Documentos Especiales, el cual permite realizar el análisis documental y diplomático de los documentos cual sea su soporte, que por su información son de carácter vital para la continuidad de las operaciones y actividades del MADR.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales gráficos, sonoros, audiovisuales y orales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, para posteriormente sean recuperables como fuentes históricas.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el siguiente Programa de Documentos Especiales contempla los procedimientos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales y orales producidos por el Ministerio para fines de preservación y conservación.



3. NORMATIVIDAD

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Documentos Especiales en los archivos de la entidad:

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

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos en miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.



AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

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.

BACKUP: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

BYTE: Cadena de bits que se maneja como una unidad. Hoy en día se entiende un octeto de bits por influencia de las máquinas IBM. En otros tiempos podría significar una cadena de 6, 7 u 8 bits, dependiendo del código que se usará, y representaba la longitud de la cadena de bits necesaria para representar una letra. Hoy en día se acostumbra medir las capacidades de las memorias y de los diskettes en bytes de ocho bits o en kilobytes.

CAMPO MAGNÉTICO: Es un campo de fuerza creado como consecuencia del movimiento de cargas eléctricas (flujo de la electricidad). La fuerza (intensidad o corriente) de un campo magnético se mide en Gauss (G) o Tesla (T). El flujo decrece con la distancia a la fuente que provoca el campo.

CD (DISCO COMPACTO): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

CINTA MAGNÉTICA DE AUDIO: Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.

CINTA MAGNÉTICA: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

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 definan 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.

DATOS: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

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.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL ADDRESS): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

DISCO DURO: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DISQUETTE: Son discos flexibles (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

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 AUDIOVISUAL: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada



esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

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.

DOCUMENTOS ESPECIALES: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser gráfico, sonoro o audiovisual.



b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

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.

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.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.



INFORMÁTICA: Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

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.

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.

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).

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).

5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El siguiente Programa de Documentos Especiales pretende establecer la adecuada preservación y conservación de los documentos gráficos, audiovisuales, sonoros y orales que permita ampliar el control documental a todos los medios de información, adicionalmente, mantener la calidad y seguridad de la información que evidencia sus actividades y procesos, permitiendo de esta manera una mayor eficacia en la toma de decisiones.

Contemplar la salvaguarda de los documentos especiales, donde expone un panorama más amplio de la gestión de documentos y permite un control más amplio sobre la información que se maneja, permitiendo una optimización de los datos.

Por otra parte, garantizar la conservación, disponibilidad y legibilidad en el tiempo de los documentos sin importar el soporte, el medio o la forma.

Asegurar la completitud de los expedientes documentales.

Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.

Salvaguardar la memoria institucional.

Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.

Normalización integral de los soportes documentales.

Optimización de los recursos de información en el MADR.

Conservación de la memoria histórica del MADR.



6. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

El diseño de los procedimientos para la intervención de documentos especiales se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se relaciona directamente con la identificación de valores primarios y secundarios de los mismos.

En el diseño de políticas y procedimientos para el tratamiento de documentos especiales se dará prioridad a la migración como medio de preservación de aquellos documentos especiales que se encuentren en soportes magnéticos u ópticos.

La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de las oficinas productoras de este tipo de documentación.

Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior del MADR.

6.1. INDICADOR

EL porcentaje de implementación del Programa de documentos especiales en el MADR en el 2022

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 tecnologías	Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Apoyar las decisiones tecnológicas
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

Teniendo en cuenta la estructura actual del MADR, el programa de documentos especiales se divide en dos grandes ejes: El primero, hacer referencia a la identificación del estado de los documentos especiales por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de plantear la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental; El segundo, se enfoca en los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa, es decir, pasos a seguir para la normalización de los procesos los documentos clasificados en esta categoría, políticas, directrices, procedimientos, entre otros.

6.4. RECURSOS ECONOMICOS

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

6.5. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos requeridos para la implementación del programa se requiere Profesionales en Ciencia de la Información especializado en Archivística, tecnólogos en tecnología y conocimiento en manejo de diferentes formatos audiovisuales y técnicos en sistemas para la migración y manejo de bases de datos de los recursos especiales.



7. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

FASE 1

Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central. Se identifican los tipos de documentos especiales volúmenes, estado de conservación y mantenimiento.

Realizar la valoración de los documentos especiales en el archivo central, mediante el apoyo de las oficinas productoras y de acuerdo de las series y subseries se realizará la valoración de los documentos especiales.

Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central. Una vez recolectada la información se aplicarán las actividades, costos y beneficios de las diferentes opciones de la intervención.

Implementar los procedimientos de intervención seleccionados. Se establecerá un alcance y cronograma para realizar la implementación.

FASE 2

Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales. Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional.

Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en el MADR. Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades del MADR como migración, referencias cruzadas y descripción.

Elaborar e implementar las estrategias, políticas, procedimientos para la administración y control de los documentos especiales. Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales.

Diseñar el plan de medios para la socialización del Programa. Se tendrá en cuenta las oficinas que producen documentos especiales mediante un cronograma de sensibilización.

Difundir la estrategia definida para la gestión de documentos especiales. De acuerdo al cronograma se llevará a cabo el proceso de socialización.



Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora. Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias.

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.