POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PO.G.D)

INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

2023

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Termal de Paipa se compromete con el buen manejo de los Documento que se generan en cada oficina Administrativa, Todo con el fin de poder crear una conciencia de organización y conservación de cada proceso que se realiza, con el fin de poder tener un buen proceso de Gestión Documental dentro de cada oficina y así poder ayudar tanto al Archivo de Gestión como al Archivo Central del Instituto.

Es trascendental que cada Oficina Administrativa tome conciencia de la importancia de esta política y de la buena conservación de los Documentos, contado y aplicando los Instrumentos archivísticos que ya se viene manejando dentro del Instituto, todo con el fin de poder mejorar cada proceso que se viene generando y así tener un buen proceso de Gestión Documental

2. OBJETIVO

Diseñar buenas directrices para la organización y conservación de documentos generados en cada oficina administrativa, aplicando los instrumentos archivísticos que se encuentran actualmente y aquellos que se tiene planeado crear, dando prioridad a la organización de los documento del Archivo de Gestión y el Archivo Central

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guiar a los Trabajadores del Instituto Termal de Paipa en la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de poder crear una conciencia sobre el buen manejo de la documentación que se genera en el Instituto, garantizando el Patrimonio Documental de la entidad
- Medir el rendimiento de los trabajadores del instituto con su archivo de gestión con el fin de mejorar la organización y preservación de los documentos
- Aplicar los instrumentos archivísticos que ya se encuentren en uso y diseñar aquellos que faltan por su creación, con el fin de poder organizar y conservar a largo plazo la documentación que se genera
- Implementar nueva rotulación presente en esta política para las carpetas y cajas de Archivos para cada Ciclo Vital de los Documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental, está dirigido a los funcionarios del Instituto Termal de Paipa sin importar su tipo de vinculación contractual, con el fin de crear un buen proceso de Gestión Documental en cada uno de los procesos que se viene realizando dentro de la entidad y así poder garantizar el buen orden y conservación de estos documentos

4. RESPONSABLE

Esta política tiene como responsables la persona encargada del área de Archivo del Instituto y con apoyo de la Alta Gerencia, Jefe del área Administrativa y por último el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así poder cumplir con los objetivos establecidos dentro de esta política.

5. SOPORTE LEGAL

- ***ACUERDO 007 DEL 1994*** - ***ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia)***, por medio del cual se establece los criterios básicos de creación, conformación, organización. Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

- ***LA LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVO Y EL DECRETO 2609 DE 2012***, establecen el hilo conductor de la Gestión Documental y la Gestión Documental electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento

- ***ARTÍCULO 22 DE LA LEY 594 DE 2000 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción la distribución, La consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

- ***ACUERDO 038 DE 2002 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivo, referente a los inventarios documentales.
- ***ACUERDO 042 DEL 2002 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de Gestión en las entidades públicas y 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 Archivo 594 de 2000

- ***ACUERDO 016 DE 2002 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio

- ***DECRETO 2609 DE 2012 – ARTÍCULO 8°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL*** **- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- ***ACUERDO 004 DE 2013 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la TRD y TVD

- ***ACUERDO 008 DE 2014 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000

- ***ACUERDO 006 DE 2014 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

- ***ACUERDO 010 DE 2018 - Artículo 12 Aplicación de instrumentos archivísticos – Archivo General de la Nación***, Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, aplicarán el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"

- ***ACUERDO 004 DE 2019 – Archivo General de la Nación***, 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 Tabla de Valoración Documental – TVD

- ***ACUERDO 002 DEL 2021 – Archivo General de la Nación***, Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de Archivo y situaciones de riesgos y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

6. DEFINICIONES:

- **ARCHIVO:** Conjunto de Documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulando en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión
- **ARCHIVO TOTAL:** Está conformado por el Archivo de Gestión y el Archivo Central

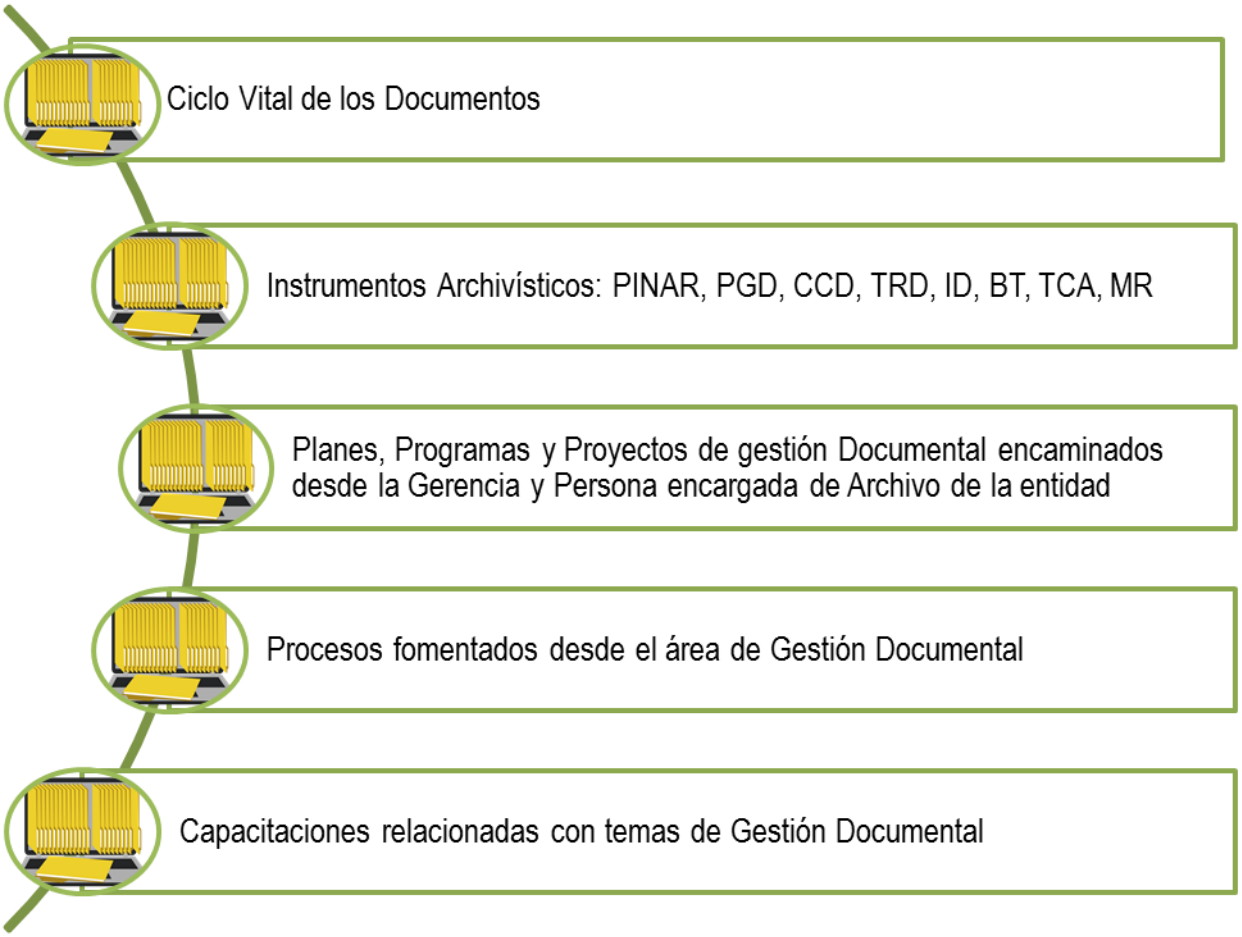
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** son herramientas de gestión documental que permiten a la Compañía el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:** es el 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 disposición final.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** Listado de series y sub series donde menciona sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL - ID:** Descripción del contenido de cada carpeta electrónica teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la Unidad.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

- **BANCO TERMINOLÓGICO - BT:** es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.
- **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – MR:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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
- **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.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica que permite que el documento se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo
- **TRASFERENCIA DOCUMENTAL:** Es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de este, al Archivo Histórico

- **TRASFERENCIA PRIMARIA:** Son los traslados de documentos del Archivo de Gestión (de Oficina) al Central. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.
- **TRASFERENCIA SECUNDARIA:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

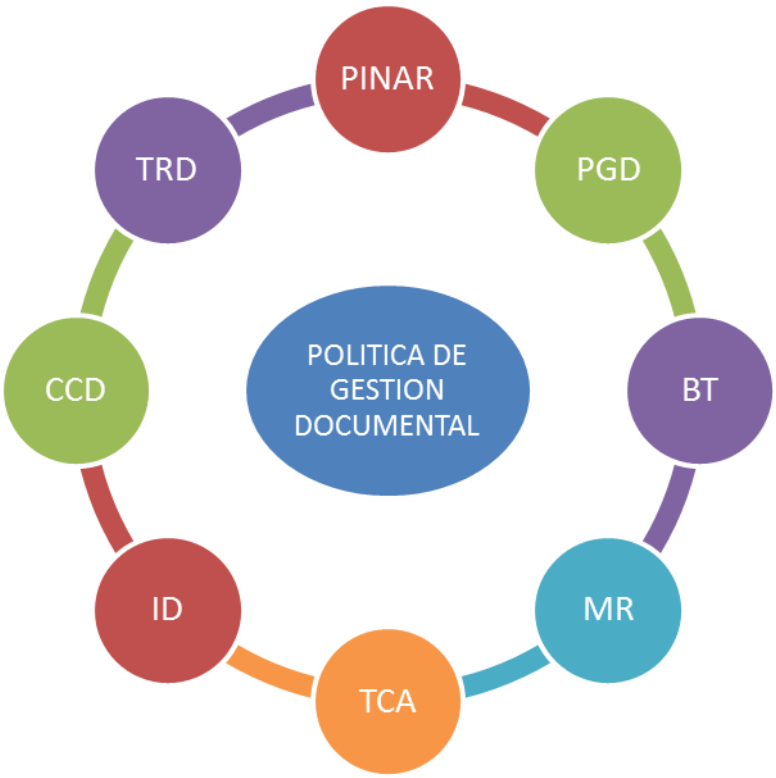
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

La Política de Gestión Documental está enfocada a los trabajadores del Instituto Termal de Paipa, encaminado al área administrativa, con el fin de mejorar los procesos de gestión Documental, garantizando la Creación, Ordenación y Conservación de los documentos desde su elaboración en el Archivo de Gestión después al Archivo Central hasta el Archivo Histórico de la entidad, para esto se tendrán en cuenta los siguientes ítems.



8. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

El Instituto Termal de Paipa en el desarrollo de esta Política de Gestión Documental se basa en la elaboración, implementación y Actualización de los instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivo (**PINAR**), Programa de Gestión Documental (**PGD**), Tabla de Retención Documental (**TRD**), Cuadro de Clasificación Documental (**CCD**), Banco Terminológico de Series y Subseries (**BT**), Inventario Documental (**ID**), Tabla de Control Acceso (**TCA**), Modelo de Requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**MR**) y demás procesos que hagan parte del sistema de Gestión Documental que el Instituto este implementando o piensa Implementar, con el fin de crear una cultura dentro de la organización sobre el manejo adecuado y conservación de la información



9. METODOLOGÍA PARA EL BUEN MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN CADA ETAPA DEL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

El Instituto realiza actividades y procesos relacionados con el manejo de la Documentación, desde su creación hasta su respectiva Transferencia Primaria y Transferencia Secundaria, estas actividades, procesos son necesarios ya que ayudan a alargar la vida útil de la documentación y cumplir con las normatividad vigente por parte del Archivo General de la Nación

Se llevara un seguimiento desde la alta Gerencia y la persona encargada de Archivo de la entidad con el fin realizar y llevar acabo estos procesos que a continuación se menciona en cada área Administrativa con el propósito de poder mejorar en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

9.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Termal de Paipa en su Programa de Gestión Documental (PGD) define los siguientes lineamientos:

9.1.1 **Planeación:** Formular, documentar, actualizar e implementar políticas de Gestión Documental en el Instituto Termal de Paipa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. El procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos, seguido de la difusión, actualización y seguimiento de los mismos con relación al proceso de gestión documental. Por lo anterior se tendrá en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

9.1.2 **Producción:** Generar documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones y procesos del Instituto Termal de Paipa.

9.1.3 **Gestión y trámite de documentos:** Realizar el conjunto de actividades necesarias para garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

9.1.4 **Organización de Documentos:** Aplicar, implementar, dar seguimiento y actualización a los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto a la ordenación, clasificación y conservación de la información documental del Instituto Termal de Paipa.

9.1.5 **Transferencias documentales:** Garantizar correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos del Instituto Termal de Paipa

9.1.6 **Disposición de los documentos:** realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

9.1.7 **Preservación a largo plazo:** Realizar las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

9.1.8 **Valoración:** Determinar y ejecutar actividades para la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

9.2 COORDINACIÓN DESDE LA ALTA GERENCIA Y EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Desde la alta Gerencia y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben impulsar las distintas actividades pactadas en los Instrumentos Archivísticos (Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD)), con el fin de coordinar, cooperar y articular los procesos de Gestión Documental de la Entidad

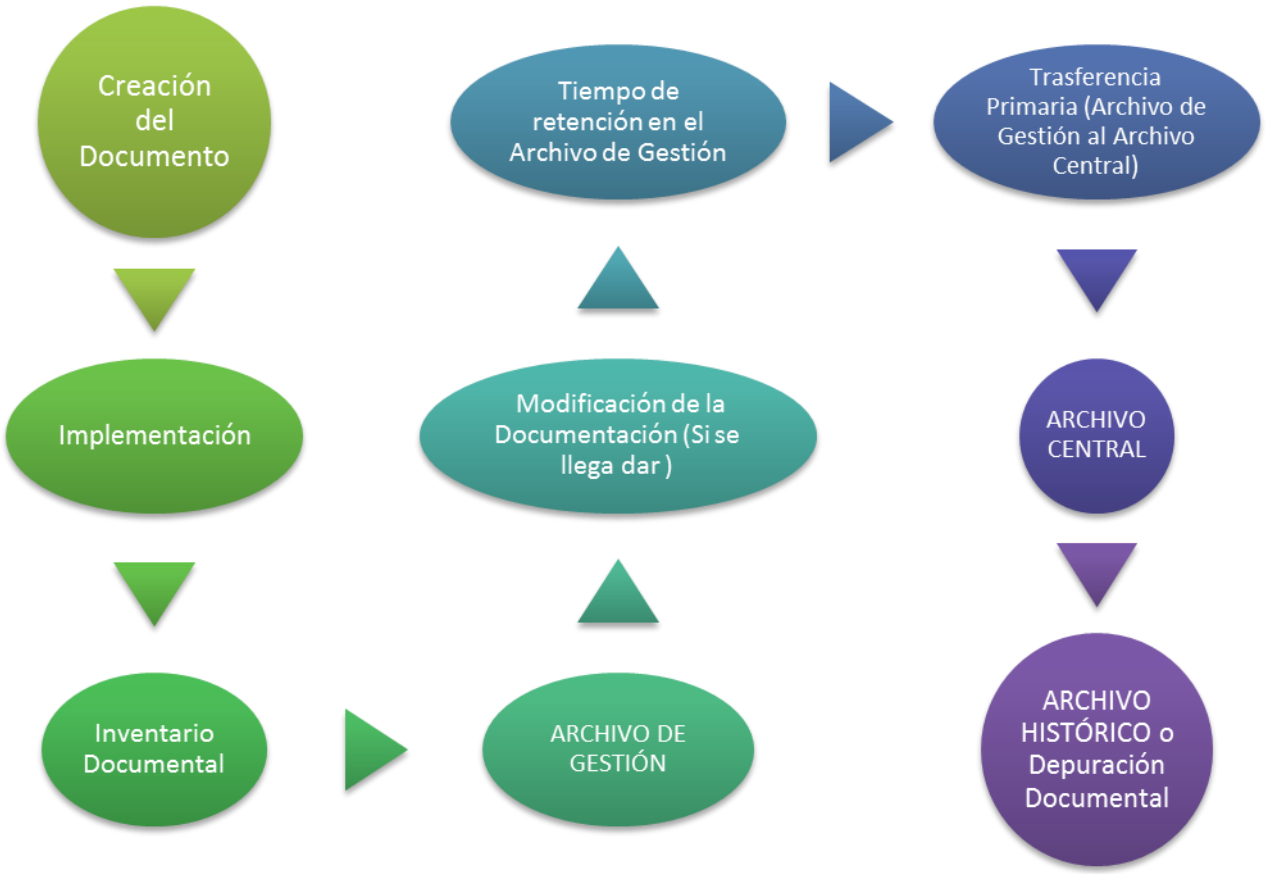
En la matriz mostrada a continuación se observa las distintas áreas Administrativas con el fin de dar a conocer las responsabilidades y respectivas actividades con el fin de poder cumplir los Objetivos planteados de la Política de Gestión Documental

.

ÁREA INVOLUCRADA	RESPONSABILIDADES
ÁREA ADMINISTRATIVA	• Implementar las distintas actividades que se generan desde el área de Gestión Documental y la alta Gerencia con el fin de llevar un adecuado proceso de los documentos, llevando un respectivo inventario documental, adecuado orden y conservación de la información
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	• Sera el encargado de revisar y aprobar los distintos Planes, Programas y Proyectos relacionados a Gestión Documental • Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos creados y por elaborar • Estar pendiente de la correcta ejecución de los distintos Planes, Programas y Proyectos relacionados a Gestión Documental
ÁREA DE TECNOLOGÍAS	• Diseñar un modelo el cual se encargue de preservar la información digital a largo plazo • Realizar un cronograma de copias de seguridad de la información • Realizar capacitaciones sobre la seguridad de la información • Llevar un seguimiento de la información guardad en la nube interna del Instituto
ALTA GERENCIA	• Direccionar los Planes, Programas y Proyectos de gestión documental se cumplan de la mejor manera • Formular proyectos de inversión para financiar los Planes, Programas y Proyectos relacionados a gestión documental
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	• Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos que el AGN Archivo General de la Nación exige por Normatividad: (Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Banco Terminológico de Series y Subseries (BT), Inventario Documental (ID), Tabla de Control Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MR) • Diseñar cada año el programa de trasferencia documental con los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión • Diseñar planes, Programas y Proyectos encaminados a la mejora continua de los procesos de Gestión Documental que ya se tiene y de los que se piensa implementar • Realizar actualizaciones constantes de los Inventarios Documentales que se maneja en el Archivo Central y Archivo Histórico • Ser la persona encargada de que la información que se encuentra en el Archivo Central y Archivo Historio este lo mejor conservada, alargando su vida útil hasta que esta información pierda sus Valores Primarios y Secundarios

9.3 EL ADECUADO LINEAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

A continuación se presenta el adecuado proceso que debe tener la documentación desde que se elabora hasta sus diferentes métodos de conservación en el Archivo Central del Instituto



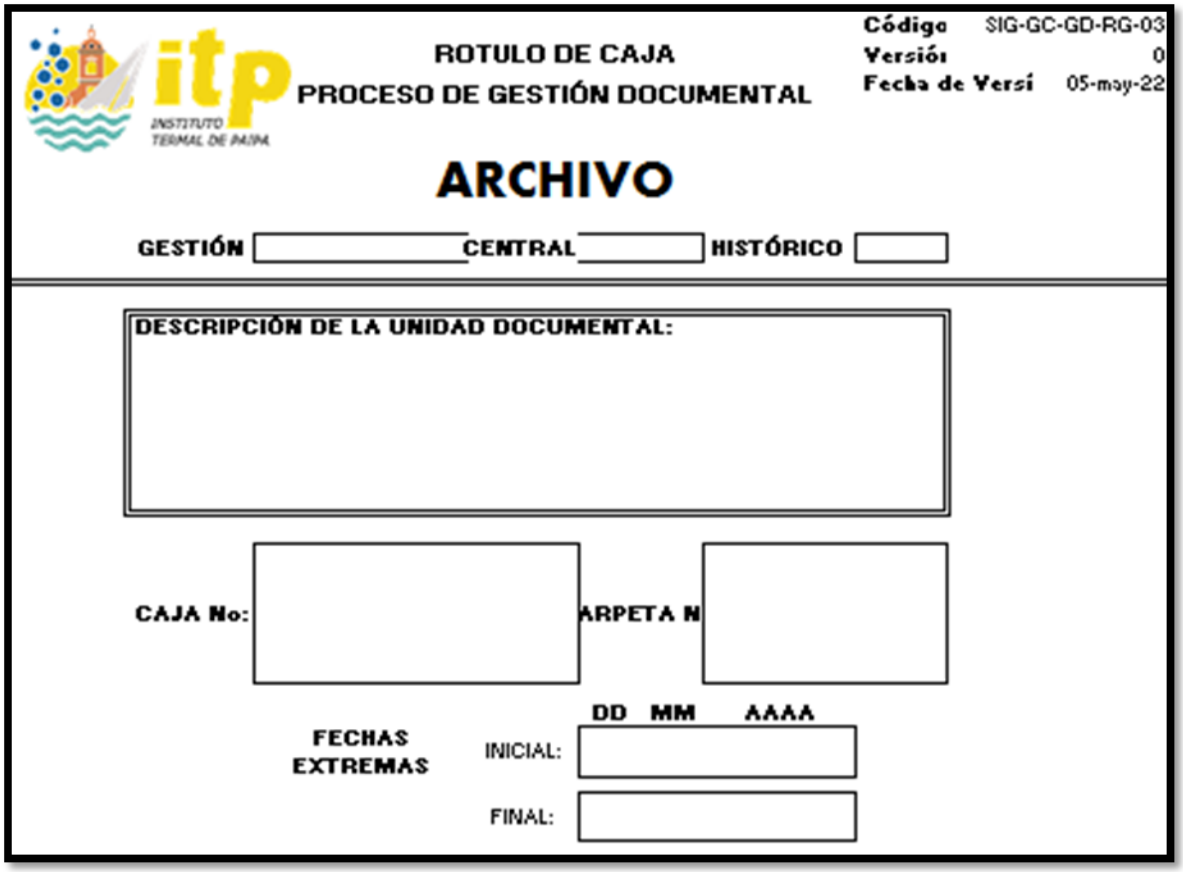
10. ROTULACIÓN

El Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 2002 en su Artículo 4 “Criterios para la Organización Archivos de Gestión” nos cuenta que las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondos, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Número de expedientes, numero de Folios y fechas extremas, números de carpetas y números de caja si fuera el caso

Por eso el Instituto Termal de Paipa comenzara a implementar una nueva rotulación alineada con las Normas establecidas desde el área de Calidad, la rotulación será la siguiente

ROTULO DE CARPETA





ROTULO DE CAJA

11. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Debido a la circular No 100-004 del 31 de Julio de 2018 del Archivo General de la Nación – AGN, Menciona que el comité Institucional de gestión y desempeño tomara las funciones del comité interno de archivo de la entidad, por esta razón el comité se hace responsable de la creación, ejecución y adaptación de políticas con el fin de supervisar y controlar los planes de mejora y de manejo de archivo, de acuerdo con las normas establecidas por el AGN

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La vigencia de esta política será del año 2023 al 2025, podrá ser modificado y actualizado, cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia

13. INDICADORES

La política de Gestión Documental va implementar un indicador de revisión del archivo de gestión para las diferentes áreas administrativas

- El indicador que piensa implementar esta política es la revisión y monitoreo de las diferentes áreas administrativas del Instituto con el fin de mejorar los procesos de Gestión Documental que lleven a cabo (Orden de la documentación, Conservación y resguardo de la información, Si cumplen el Principio de procedencia, Rotulación tanto de carpetas como de cajas)
- Este indicador se manejara trimestral acorde a las revisiones realizadas a las diferentes áreas administrativas, la formulación de este indicador es
- Revisión interna del Archivo de Gestión = (Número de visitas realizadas) / (Número de Visitas Estimadas)*100
- La meta de este indicador es cumplir con el 80% de las revisiones a las diferentes áreas administrativas del Instituto

14. DOCUMENTOS REFERENTES

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2000), LEY 594 DE 2000
- https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2002), ACUERDO 042
- https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2013), ACUERDO 008 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2002), ACUERDO 038 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2014), ACUERDO 006 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2002), ACUERDO 016
- https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-16-de-2002/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2000), ACUERDO 056
- https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-056-de-2000/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2021), ACUERDO 002 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2006), ACUERDO 027
- https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/

Firma Original reposa en el documento físico

RICHARD EDUARDO PULIDO SANABRIA
Gerente

Validación	Nombre Completo	VoBo.
Elaboró	Leonardo Contreras (Técnico Administrativo Archivo)	LC
Revisó	G. Andrea Rodríguez	AR

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	Archivo Gestión Documental