	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 1 de 12

Introducción

El presente plan tiene como funcionalidad la implementación de una serie de acciones para la conservación de la documentación producida en la institución, de igual forma para los documentos que sean remitidos al Centro de Documentos, con el fin primordial de evitar riesgos que puedan generar deterioro parcial o total y pérdida de la información.

Inicialmente se debe realizar estudios de riesgo en el deterioro o pérdida de los tipos documentales, su conservación y manejos de los mismos, teniendo en cuenta todos los factores que puedan incidir en la custodia de los documentos.

Para evitar el deterioro de los documentos en las áreas de la institución se debe tener en cuenta una buena manipulación y almacenamiento durante toda la existencia de los documentos

Esta conservación se convierte en una herramienta con una funcionalidad y mejoras prácticas que al repetirlas con una periodicidad se constituyan en un proceso cotidiano para el manejo de la información física, con miras a la conservación de todos los documentos de la institución.

Objetivos

Objetivo General:

Establecer un procedimiento donde se fijen, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde su generación hasta su disposición final con esto se daría cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Objetivos Específicos:

- Proteger la documentación producida y recibida por el Tecnológico de Antioquia I.U. en óptimas condiciones que avalen confiabilidad de la información.
- Analizar y mantener los sistemas de almacenamiento de las instalaciones físicas, con el propósito de minimizar el riesgo de daño, deterioro o pérdida de la información, por estar dispuesta en espacios no apropiados y con mobiliario deficiente donde puedan estar expuestos los documentos a (polvo, contaminación luminosa, roedores entre otros).

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Controlar los agentes biológicos de las áreas de trabajo para evitar que la información pueda ser contaminada con estos.

- Establecer acciones y tareas de tipo preventiva y correctiva, frente a ocurrencia de eventos naturales.

Alcance

Este plan aplica para todos los funcionarios que bajo su responsabilidad y en el ejercicio de sus funciones asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información en cualquier soporte.

Acogiéndonos al Artículo 13 y 14 del Acuerdo 06 de 2014, que se enmarcan en la Conservación Preventiva y cita las estrategias, los procesos, procedimientos y los programas de conservación preventiva para evitar el deterioro de los documentos sin generar ninguna alteración a la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser extraídos o retirados, y serán aplicados bajo los siguientes criterios:


- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento

Metodología

Para desarrollar un adecuado plan de Conservación documental se tuvieron en cuenta los siguientes pasos:

- 1) Diseño: Concerniente a los Programas, indicadores, cronograma de ejecución y seguimiento de las actividades, en secuencia con el PGD (programa de gestión documental).
- 2) Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan la integridad, autenticidad de los documentos en el Plan de Conservación y Preservación de la gestión de los documentos.
- 3) Difusión: Abarca la sensibilización que se realice al interior de la institución en todo lo que tiene que ver con la Conservación en beneficio de la información.
- 4) Administración: Hace referencia a los procesos que faciliten administrar todas un Sistema Integrado de Conservación a corto, mediano y largo plazo y que sea consecuente con el PGD con el Programa de Gestión Documental.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 3 de 12

Misión

En la Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia se forman personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los ciclos de formación técnica profesional, tecnológico, profesional universitario y de formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

Visión

El Tecnológico de Antioquia se identificará como una Institución Universitaria, líder en el orden departamental, competitiva en el ámbito nacional, con proyección internacional, reconocida por la excelencia académica y la calidad humana de sus integrantes, para responder con eficiencia, eficacia, pertinencia y compromiso social a los requerimientos y necesidades de la sociedad y, en particular, de las distintas regiones del departamento de Antioquia.


Política

La Secretaría General de la Institución junto con el área de Gestión documental, serán los responsables de generar las directrices para la incorporación de todos los procesos documentales; sean documentos electrónicos, físicos o en cualquier soporte, generados en cualquier actividad institucional y que sean parte integral de las herramientas archivísticas como el Programa de Gestión Documental (PGD), Programa Institucional de Archivo (PINAR), entre otros, y conformando un Sistema de Gestión Documental (SGD), que involucre a todos los niveles institucionales, en la producción, elaboración, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de todos los acervos documentales, que estén implícitos en el ciclo vital de la documentación, siendo estas las actividades archivísticas las que comprenden y componen los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Para estos fines, es necesario tener en cuenta que;

1. Toda la información que, sea recibida o enviada por la Institución, que tenga como características principales el asunto de un comunicado, debe ser debidamente radicada y relacionada en las diferentes plantillas de control y distribución dispuestas para este fin en el Archivo Central.
2. Los actos administrativos generados en la Institución como: Resoluciones, Acuerdos de Concejo Directivo, y de Concejo Académico y demás que se generen) deben llevar un orden

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 4 de 12

numérico consecutivo y cronológico acorde a su generación o producción y deben ser llevados en las áreas productoras.

3. Toda la producción documental generada en cualquiera de las áreas de la Institución debe estar debidamente inventariada y relacionada en el formato; Único de Inventario Documental, como herramienta archivística dispuesta para este fin, teniendo en cuenta la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada área funcional de la Institución.

4. En el área de Gestión Documental se tendrá una ventanilla única, donde se recibirá y será el canal de atención y distribución de la información que tramiten las diferentes partes interesadas, sean éstas los estudiantes, personal administrativo, directivo o comunidad en general, y no se recibirá información que se especifique o tengan la característica de personal.

5. Siendo coherente con los procesos internos y con las políticas de Gestión del Cambio, se debe tener en cuenta, que todas las modificaciones que se realicen en los procesos Documentales del Tecnológico de Antioquia I.U., deben tener un acompañamiento técnico por parte del área de Gestión Documental.

Marco conceptual

1. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.
2. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)
3. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)
4. Conservación: Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

5. 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.
6. Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos
7. Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. 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.
8. Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y 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.
9. Documentos especiales: 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 iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.
10. Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
11. Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización
12. Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.
13. Metadatos: Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión.
14. Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 6 de 12

15. **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
16. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)
17. **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.
18. **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:
 - a. Plan de Conservación Documental
 - b. Plan de Preservación Digital a largo plazo

Programas de Conservación Preventiva

Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.

El personal del centro de documentos brindará a los auxiliares que dentro de sus funciones este el manejo del archivo de cada área, jornadas de sensibilización en aspectos de conservación de los archivos durante el ciclo programado para las capacitaciones

Recomendaciones en la Manipulación de la documentación

Se deben consultar los documentos con las manos limpias.

No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos.

Se debe evitar siempre ingerir algún tipo de alimento cuando se esté manipulando documentos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

No se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.

No se deben acumular documentos en las unidades de trabajo.

Las unidades de almacenamiento como carpetas y cajas no se deben colocarse directamente en sobre el suelo

Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar dañar los documentos.
No mantener documentos sueltos dentro de las unidades de almacenamiento.

Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).

Manipular los documentos asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas.

Evitar adherir documentos a otro soporte con adhesivo líquido

En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento

Evitar siempre hacer nuevas perforaciones

Saneamiento ambiental:

Desinfección desratización

Se Realizarán prácticas periódicas de limpieza y cuidado de la documentación de la institución. Personal del centro de documentos junto con el personal de servicios generales realizaran limpieza de los espacios donde se almacena la documentación, dentro de las instalaciones como:

Limpieza a estantería, pisos,

Aplicar las instrucciones apropiados para realizar la limpieza
Desinfección periódica de áreas y documentos.

Limpieza de las áreas de almacenamiento: 2 veces al año como mínimo

Realizar el registro de la limpieza
Informe de la Fumigación y frecuencia.

Desinfección

Control de Animales Mayores

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Recomendaciones

El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación

Durante el proceso de limpieza las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados.

Las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.

Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.

En el proceso de desinsectación se debe emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los diferentes tipos de soporte documental

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión.

Desratización: Controlar la aparición de roedores en las áreas de archivo

Aplicar el producto de control microbiológico

Elaborar reporte del proceso

Limpieza de Unidades de Almacenamiento

Implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

Temperatura: Las temperaturas muy altas, pueden generar procesos de descomposición, debilitamiento del soporte.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 9 de 12

Humedad Relativa: la humedad es un factor a considerar ya que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones degradan tanto al soporte como la información.

Aves: Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos.

Manipulación de Documentos

La manipulación de la documentación debe ajustarse a los lineamientos de conservación. Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos

El personal debe contar con los insumos de bioseguridad

Los documentos deben ser manipulados cuidadosamente

Lavado de Manos antes y después de manipular la documentación

Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos

Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo

Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería

No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200

Para retirar o reubicar la documentación en entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel), se debe hacer uso de escaleras de dos o más peldaños.

La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, nunca directamente sobre el suelo.

Manipulación Durante la Consulta de Documentos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 10 de 12

Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.

Manipular la documentación siempre con ambas manos

Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales.

Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.

Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón

Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo.

Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

Referencias normativas


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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

LEY 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9 establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 11 de 12

LEY 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf

Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>


Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Acuerdo 008 de 2014. "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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000".
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

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.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13 establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15 la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I. U. 2020 2022	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página 12 de 12

la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Circular externa 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>

Circular externa 01 de 2015. Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2015/>

Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>

Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma: