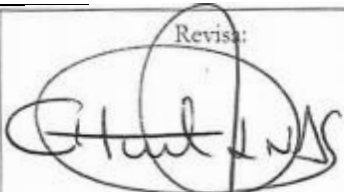


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	01 de septiembre de 2017	Creación del documento
2	20 de diciembre de 2017	Se realizan ajustes al documento en la especificación de las fases de organización documental y se le agrega un glosario.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

<p>Método de Elaboración:</p> <p>Se toma como insumo la versión anterior y en conjunto con designados de las Alcaldías de Puente Aranda, Kennedy, Sumapaz, La Candelaria, Santa Fe, Los Mártires y Suba se construye una segunda versión del documento.</p> <p>Las alcaldías designadas para trabajar en el documento son elegidas conforme a la metodología establecida en el memorando masivo con asunto "Actualización documental de los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno" que fue remitido a las 20 Alcaldías Locales y donde se establecen los equipos de trabajo para cada proceso liderado o co-liderado por las Alcaldías Locales.</p>	<p>Revisa:</p>  Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo	<p>Aprueba:</p>  Libar Andrés Chaparro Subsecretario de Gestión Institucional
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

OBJETIVO

Organizar, conservar y disponer de los documentos de manera eficiente y confiable, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de garantizar el acceso o ubicación de la documentación de manera fácil y oportuna.

ALCANCE DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

Aplica para todos los procesos que hacen parte del Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno y es de estricto cumplimiento por parte de servidores públicos de la Entidad, desde la planeación del documento hasta la transferencia primaria al archivo central.

GLOSARIO.

Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Backup: (Copia de seguridad o respaldo) Es la copia parcial o total de información la cual debe ser guardada en otro sistema de almacenamiento masivo. Los backups se utilizan para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original.

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


Clasificación: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

Orden de procedencia: Es el que permite saber quién produce el documento, interno o externo.

Planeación documental: Definición de directrices, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Tablas de retención documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

SIGLAS:

AGN: Archivo General de la Nación.

CDI: Centro de Documentación e Información.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

INTRODUCCIÓN


En este documento se establecen las pautas básicas para hacer la intervención técnica archivística, de la documentación que cada funcionario y /o contratista tiene a cargo o genera durante el cumplimiento de los procesos y procedimientos, la cual debe ser entregada cuando se solicite, al momento de la culminación laboral o en los casos en que se presente traslado según lo establecido en el artículo 15 de la ley 594 de 2000.

Dicha intervención técnica corresponde a la aplicación del proceso documental, y está planteado como mecanismo para lograr que la información cumpla con los requisitos legales vigentes que apliquen.

Las buenas o mejores prácticas de gestión documental se entienden como el conjunto coherente de acciones y/o actividades que pueden permitir un adecuado trámite y/o gestión de los documentos desde su creación o acopio hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional establecida por cada una de las funciones administrativas de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Las buenas prácticas de gestión documental deben ser aplicadas a lo largo del ciclo vital de los documentos, mediante la articulación de las siguientes fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015:

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

PLANEACIÓN + CREACIÓN + CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN + DESCRIPCIÓN = ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, la rotulación de las cajas y las carpetas corresponderá al asunto, tema o procedimiento del que se trate, de acuerdo a lo que se describe en la fase de clasificación.
2. Cuando el documento ingrese por el CDI, se debe hacer entrega del documento en físico a la persona responsable asignada para custodia y préstamo. Dejando el registro de la entrega en el Aplicativo de Gestión Documental.
3. Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, los documentos deben estar clasificados de acuerdo a los temas identificados en las tablas que se manejaban antes de la entrada en vigencia del acuerdo 637 de 2016.


Para el caso de las dependencias nuevas constituidas conforme a lo establecido en el Decreto 411 de 2016 y la nueva plataforma estratégica adoptada mediante Resolución 0162 de 2017 o en el caso de evidenciarse que se debe realizar una clasificación diferente al insumo mencionado, las personas que tienen el conocimiento y autoridad en cada Dependencia y/o Alcaldía Local deben definir el nombre de los temas o asuntos con los que se los que se clasificarán y agruparán los documentos, ya sean físicos o electrónicos, coincidiendo en la rotulación o marcación de cajas y carpetas.

Estas decisiones se deben documentar en un Acta de reunión, que soporte y justifique la clasificación establecida, la cual debe ser remitida mediante memorando a la Dirección Administrativa – Gestión del Patrimonio Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Es de aclarar que la no formalización de las TRD no limita a la Entidad para mantener sus archivos clasificados, organizados e inventariados.

4. Los documentos solicitados para consulta deben cumplir lo establecido en las Instrucciones para el Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos de Gestión código GDI-GPD-IN011.
5. Cuando se realice el préstamo de un documento, la consulta del mismo siempre se debe hacer dentro de la Entidad, con el fin de garantizar que este no sufra ningún tipo de alteración.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Conformar física y/o virtualmente los expedientes con la documentación generada por la aplicación de procesos y procedimientos.
- Rotular las unidades de conservación (carpetas y cajas), según el tema o asunto que esté tratando el expediente.
- Hacer la foliación del Expediente según se vaya acumulando cronológicamente de acuerdo a lo establecido en la Directiva 05 de 2008 del AGN.
- Diligenciar el formato único de inventario documental, siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Cuando haya que hacer entrega de la documentación producida por parte de cada uno de los funcionarios al archivo de gestión, se debe hacer junto con el Formato Único de Inventario Documental – FUID código GDI-GPD-F001, con el visto bueno del Supervisor del Contrato o Jefe inmediato.

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

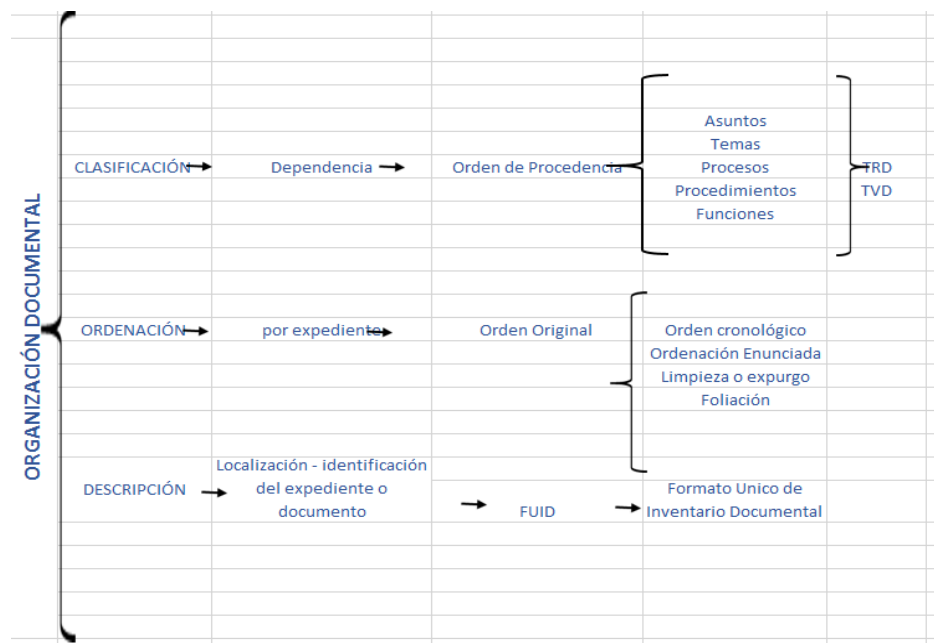



Gráfico 1.: Fases de la organización documental

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

1. Clasificación:

Consiste en definir y agrupar por temas, asuntos, procedimientos, procesos o funciones en expedientes documentales, según la dependencia productora y el trámite que estén documentando.

- 1.1. Garantizar la calidad de la Ordenación: A través de muestreo de cada uno de los expedientes de las vigencias, el profesional designado por el Jefe de la Dependencia (para Nivel Central) o el Alcalde Local (Para las Alcaldías Locales) se realizará medición en la aplicación de las buenas prácticas.

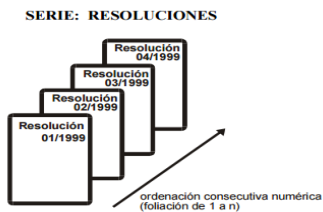
Informando los resultados al Jefe de la Dependencia (para Nivel Central) o el Alcalde Local (Para las Alcaldías Locales) y cada uno de los supervisores e interventores responsables de los documentos, si se considera necesario, para la realización de los ajustes pertinentes, que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas.



2. Ordenación Documental


La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; dicho de otra manera, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de tal forma que se evidencie el desarrollo del mismo, debe tenerse en cuenta el siguiente criterio:

- Orden original: este se refiere a la disposición interna del documento dentro de la carpeta, de acuerdo a la fecha de radicación o producción del documento (en el caso de los que no se radican), lo que permite identificar que hay un documento inicial, otros que le siguen y uno final que concluye el trámite. Así mismo se deben ubicar física o electrónicamente los documentos dentro de la carpeta.



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

- 2.1. Realizar depuración: Es necesario retirar los documentos que no correspondan a la temática o asunto que se está conformando, no archivar en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos o notas a mano alzada no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido en el proceso.

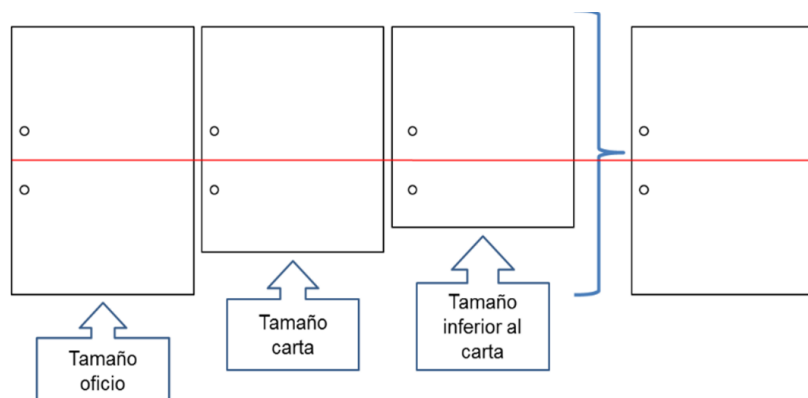
La incorporación ó eliminación de documentos en los expedientes, es única función del generador.

El inventario documental que se registra en el formato FUID, es responsabilidad del dueño de la información conjuntamente con los funcionarios responsables del archivo documental de cada dependencia. Una vez se genera el registro en el formato este deberá entregarse al encargado del área para consolidar la información.

- 2.2. Perforación de los documentos


Se toma como guía una hoja tamaño oficio, se dobla por la mitad, la marca que queda en la mitad de la hoja es la guía para hacer las perforaciones en todos los documentos, de tal forma que todos queden alineados por la parte superior del texto. Evitando que se doblen y garantizando la conservación de los documentos.

Cuando la hoja a perforar sea de tamaño menor a media carta, esta se pegará en una hoja carta u oficio y se procederá con la perforación.



- 2.3. Foliación

La foliación debe realizarse desde el nacimiento del documento, y corresponde a una cara de la hoja la cual debe ser consecutiva, en la parte superior derecha del

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

sentido de cómo se lee el documento, en la cual se debe tomar en cuenta que la hoja contenga información.

Cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios, si el proceso se documentó en menos folios, la carpeta queda así.

Para carpetas de contratación se establece un máximo de 170 folios y mínimo de 150 folios, según circular 046 de 2004.




Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta).

En el caso de planos se debe diligenciar el testigo documental, el cual debe ser foliado con el número consecutivo al documento anterior. El plano físico debe archivar en sobre de manila, debidamente identificado y con el número de folio del testigo documental y su ubicación se realizará en la parte final de la carpeta.

En Foliación No se debe:

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD`S, videos, etc.), en estos casos, se debe dejar constancia en el inventario documental anotando la unidad documental a la que pertenecen. Para casos de anexos se deben detallar en el testigo documental y en el documento al que se hace referencia, el contenido de la información no se separa este material del expediente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

En la Foliación tampoco se debe realizar:



Varias foliaciones



Repetir números



Foliar en la cara recta de las fotografías.



Foliar con numerador



Foliar sobre texto



No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

2.4. Conformación de Expedientes:

Agrupación de temas y/o asuntos, es decir, cada una de las carpetas debe tener información coherente entre sí, de acuerdo a la agrupación definida.

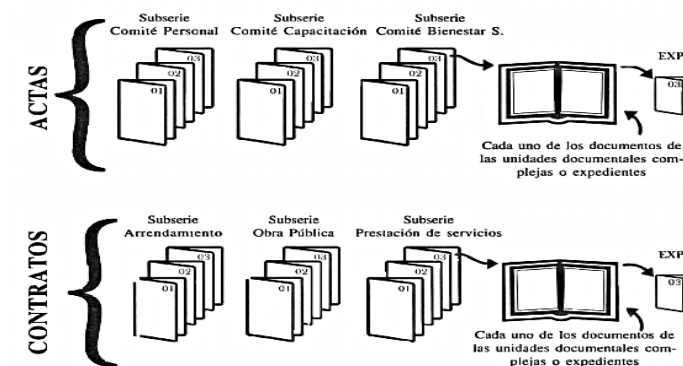



Imagen tomada: Cartilla de Ordenación Documental – AGN – Conformación de expedientes.

2.5. Identificación de cajas y carpetas

Diligencie cada uno de los espacios con los datos solicitados para cada tipo de carpeta. Estos son los modelos para marcar las unidades de conservación (carpetas). Es de reiterar, que se debe aplicar lo detallado en el numeral 1. Clasificación.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

- **Lineamiento transitorio**

Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, se deben rotular las carpetas como se explica en la gráfica “Rotulo de Carpeta” y en la sección de “Guía para diligenciar el rótulo de la carpeta”.

Los espacios correspondientes a los No. 4, 6 y 8 se dejarán en blanco hasta que las TRD sean convalidadas por el Archivo de Bogotá.


	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CADA
	1	2	3
PROCEDENCIA:	4		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	5		
CÓDIGO DEPENDENCIA:	6		
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE:	7		
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE:	8		
ASUNTO	9		
FECHA INICIAL	10	DD. MM. AAAA	FECHA FINAL
			11
			MM. AAAA

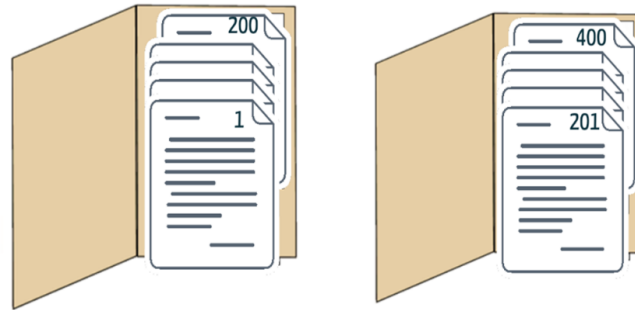
Rótulo de Carpeta

Guía para diligenciar el rótulo de la carpeta

1	Numerar de forma consecutiva las carpetas y registrarlos en este campo.
2	Registrar el número de folios que contiene la carpeta.
3	Registrar el número de caja a la que pertenece la carpeta.
4	Coloque el nombre de la entidad que genera el documento.
5	Registrar el nombre de la dependencia dueña de la carpeta, la que la produce.
6	Código de la dependencia registrado en las TRD.
7	Rotular según el tema o asunto que esté tratando el expediente.
8	Diligencie el campo colocando el nombre de la subserie correspondiente, acorde con lo establecido en la TRD.
9	Este espacio es opcional, si lo requiere hace una breve descripción del contenido del expediente.
10	Registrar la fecha del documento más antiguo que conforme el expediente.
11	Registrar la fecha del documento más reciente o el que finaliza el trámite dentro del expediente.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017




Si el expediente está compuesto por varias carpetas o tomos la numeración debe ser consecutiva entre tomos, es decir, carpeta 1 folios del 1 al 200, carpeta 2 folios 201 al 400, carpeta 3 folios 401 al 600 y así sucesivamente.

Cada carpeta del expediente debe estar numerada con correlativo, es decir si el expediente tiene 100 carpetas, se numera así: 1 de 100, 2 de 100, 3 de 100..... 100 de 100.

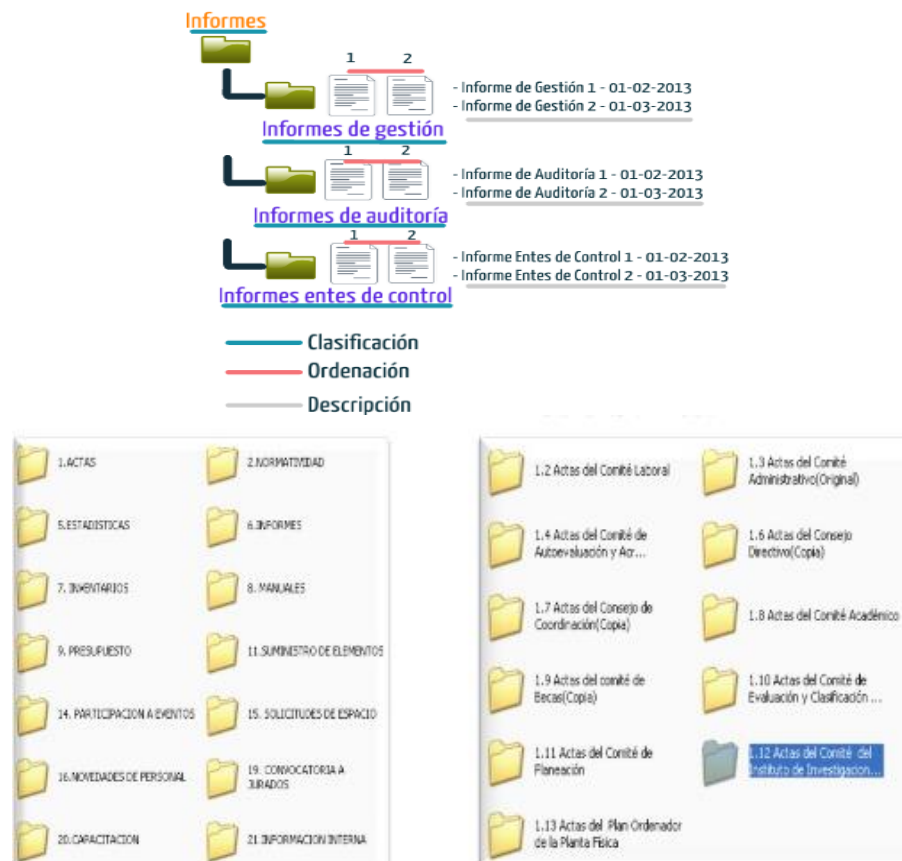
2.6. Organización de Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos serán clasificados y ordenados siguiendo los mismos lineamientos descritos para la documentación en soporte impreso, mediante carpetas virtuales creadas en los equipos de cómputo de los responsables de cada documento.

Estos documentos deberán ser respaldados mediante un backup que se pondrá a disposición del jefe inmediato una vez finalice el contrato (CPS) o situaciones administrativas reglamentadas por la ley que generen ausencia temporal o definitiva para servidores de planta.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

Ejemplo:




3. Descripción del documento:

Hace referencia a la representación o registro en el formato único de inventario documental – FUID, de cada una de las partes o componentes más importantes de cada uno de los expedientes a través de los cuales se describen los mismos.

4. Coherencia con el Sistema de Gestión de la Entidad:

La documentación que se clasifique y organice debe corresponder a los documentos controlados que soportan las operaciones de los procesos.

Es de obligatorio cumplimiento consultar, ubicar y utilizar los manuales, guías, listas de chequeo para conformar expedientes y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Estos los encuentran en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN001
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 2
	Instrucciones de Buenas prácticas para Gestión Documental	Vigencia desde: 21 de diciembre de 2017

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-GPD-P001	Procedimiento de Gestión Documental
GDI-GPD-IN011	Instrucciones para el Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos de Gestión
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental – FUID

5.2. Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 594	2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”	Art. 18
Decreto 1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	
Ley 734	2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”	

5.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Cartilla de Ordenación Documental, Archivo General de la Nación.	2003	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf