

INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Consejo Superior de la Judicatura
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

Versión: 01
Código: I-AGD-01

Elaborado por:
Líder de proceso
29/05/2019

Revisado por:
SIGCMA-CENDOJ
05/06/2019

Aprobado por:
Comité de Líderes del SIGCMA
11/06/2019



INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Consejo Superior de la Judicatura
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

Registro de versiones

Versión No.	Fecha de versión	Descripción de la versión
01	11/06/2019	Creación documento

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO	5
III.	ALCANCE	5
IV.	RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5
V.	DEFINICIONES	7
VI.	GENERALIDADES	13
VII.	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
	CLASIFICACIÓN	
	ORDENACIÓN	
	DESCRIPCIÓN	
	ALMACENAMIENTO	
VIII.	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN LOS ARCHIVOS	29
IX.	BIBLIOGRAFÍA	31



INTRODUCCIÓN

La gestión documental institucional ha venido adquiriendo gran importancia en el desarrollo de los procesos de las entidades públicas y privadas, proporcionando herramientas y modelos para la administración y control de los registros, documentos e información en general. Esto, como respuesta al crecimiento de la producción de información y documentos en distintos soportes y la necesidad de administrarlos de manera que permanezcan disponibles, confiables y oportunos.

La Rama Judicial, en búsqueda de garantizar la aplicación de las mejores prácticas en materia de gestión documental, ha elaborado y/o actualizado los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente en esta materia, especialmente en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. El Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y las Tablas de Retención Documental – TRD y de Valoración Documental - TVD, entre otros, son algunos de los instrumentos que se implementarán para garantizar la adecuada gestión documental y el desarrollo y mejoramiento de los procesos.

En este sentido, el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, presenta este documento guía para que los servidores judiciales conozcan y desarrollen la metodología de implementación de las tablas de retención documental para la organización de los archivos de gestión. Contiene un glosario de los principales conceptos archivísticos, las políticas específicas para la aplicación de esta guía, la descripción de pasos para la implementación de las tablas de retención documental y, por último, las recomendaciones para el uso de los elementos de protección personal que se deben utilizar durante la manipulación de documentos.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, la metodología de implementación de las tablas de retención documental para la organización de los archivos de gestión.

ALCANCE

Aplica a los documentos físicos y electrónicos, producidos y recibidos por todas las dependencias administrativas y despachos judiciales de la Rama Judicial a nivel nacional.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos de Colombia, en su artículo 4 establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos¹. Del mismo modo, en su artículo 16 indica las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, estableciendo que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos².

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (Julio 14 de 2.000). Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso.

² *Ibíd.*

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Así mismo, la Ley se refiere, en su artículo 17, a la responsabilidad general de los funcionarios de archivo, estableciendo que dichos funcionarios trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

Conforme a lo anterior, la Rama Judicial a través del Acuerdo PCSJA17-10784 de septiembre 26 de 2017, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las Oficinas Judiciales, los Centros de Servicio y de Apoyo y todas las demás dependencias que cumplan la función administrativa dentro de la Rama Judicial, así como los juzgados, las secretarías de corporación, sala o sección y cada uno de los despachos de los tribunales y de las altas cortes, son responsables del manejo de su respectivo archivo de gestión³.

En este sentido y para efectos de este instructivo, el Consejo Superior de la Judicatura a través del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, establece que durante la etapa de trámite (archivos de gestión), son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, los funcionarios y empleados designados por el responsable de cada uno de los despachos judiciales o dependencias administrativas.

³ COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. ACUERDO PCSJA17-10784 (Septiembre 26 de 2017). Por el cual se establece las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo. Bogotá: Consejo Superior de la Judicatura. 2017.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



DEFINICIONES

Tomado del glosario de términos AGN, disponible en: <http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>.

Acceso a documentos de archivo:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Almacenamiento de documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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 no es tan constante.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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

Clasificación documental: 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 (series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de la Rama Judicial se entenderá como el **Comité Nacional o Seccional de Archivo**.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad

física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁴.

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.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y

actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo:

Registro de la 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.

Documento histórico:

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública;

Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, disponible en: <http://preservandoparaelfuturo.org/>

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independiente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Registro: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o

persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio⁵.

Retención documental: Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

⁵ INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de

documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un

solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



GENERALIDADES

1. Los directores, jefes o responsables de las unidades productoras de documentos deben velar por la organización del archivo de gestión de su dependencia o despacho y por la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la normatividad vigente y aplicable.
2. Todas las unidades productoras de documentos de la Rama Judicial a nivel nacional, deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión.
3. Las tablas de retención documental TRD aplican a los documentos que se encuentren en su etapa activa o de gestión, documentos que han sido producidos o que se producirán en ejercicio de las funciones asignadas a cada dependencia.
4. Las necesidades de actualización que se generen en la tabla de retención documental de cualquier unidad productora de documentos, resultante de la aplicación de este documento, deben ser reportadas al CENDOJ, unidad que brindará asesoría para la actualización de la misma, según lo establecido en el procedimiento de elaboración, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental.
5. Las dependencias o despachos no deben crear expedientes bajo nombres como: correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos varios y oficios varios, toda vez que las comunicaciones oficiales producidas o recibidas están relacionadas con una serie o subserie documental y se deben archivar en el asunto correspondiente según la TRD.
6. Los directores, jefes o responsables de las Unidades Productoras de documentos deben velar para que se mantenga actualizado el inventario documental o la

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



base de datos de inventario, las cuales sirven para controlar la producción documental y son la base para la organización de los archivos de gestión.

7. Los documentos en papel químico o térmico (fax, recibos, registros de máquinas registradoras etc.) deberán ser fotocopiados y dejar la fotocopia junto con el original en la carpeta o expediente correspondiente.
8. Por ningún motivo se debe utilizar papel reciclado para los documentos oficiales de los expedientes administrativos o judiciales.
9. Durante la etapa de ordenación NO se podrán utilizar: AZ de argolla, anillados u otros sistemas de almacenamiento que puedan afectar la integridad física de los documentos o que contengan elemento metálicos.
10. La clasificación de los archivos digitales y/o electrónicos, deben corresponder al esquema de clasificación de las tablas de retención documental.
11. La fecha de inicio del tiempo de retención para los expedientes comienza al año siguiente de cuando se cierra el respectivo expediente. El tiempo de retención siempre se calcula en años, indistintamente el día y el mes en el que se haya cerrado el expediente.
12. En el evento de que haya iniciado el tiempo de retención de un expediente y por cualquier motivo sea demandado, o se solicite su desarchivo y se requiera como prueba o parte de un proceso judicial, se interrumpe el tiempo de retención y una vez exista fallo definitivo se reinicia el tiempo de retención total de la serie documental.
13. El tiempo de retención y la disposición final aplican para la totalidad del expediente, por lo que no debe haber desglose para conservar, eliminar, digitalizar o seleccionar tipologías documentales.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El proceso de organización de archivos de gestión comprende las actividades de: clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad y la normatividad archivística.

Implementación de TRD y organización de Archivos de Gestión



CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



CLASIFICACIÓN

La etapa de clasificación comprende la agrupación de los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en la TRD, así como su depuración:

Clasificar

1 Identificar las series y subseries documentales consignadas en la TRD de la unidad productora, aprobada mediante acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura.

2 Agrupar los documentos en series y subseries documentales, seleccionar los documentos de archivo y separarlos de los documentos de apoyo.

- Los **documentos de archivo** hacen referencia al 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.
- Los **documentos de apoyo** hacen referencia a aquellos documentos que no han sido producidos o tramitados por el área, no se registran en las TRD y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, resoluciones, etc.



Recomendaciones a tener en cuenta:

- Se debe evitar el uso de resaltadores, micropuntas o pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos.
- En el caso de tener documentos rasgados no usar cinta adhesiva corriente o cualquier tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras.
- Si se encuentra con cintas adhesivas en los documentos por ningún motivo deberán ser retiradas.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Depurar

- 3 Los mapas, dibujos, folletos, discos compactos, casetes y demás objetos que se encuentren y que hacen parte integral del expediente se deben guardar en un sobre, preferiblemente papel bond.
- 4 Retirar el material metálico, como ganchos, clips, así como cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que pueda generar deterioro de los documentos.
- 5 Retirar los documentos borradores, versiones preliminares, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.
- ! En caso de requerir agrupar documentos con un elemento metálico utilizar una pestaña que evite el contacto del papel con dicho elemento.



ORDENACIÓN

Esta actividad comprende la ordenación de los documentos siguiendo el principio de orden original, el almacenamiento en unidades de conservación adecuadas según el tipo de soporte y el control de contenido a través de la foliación.

Ordenar

- 6 Ordenar los documentos siguiendo la secuencia natural del trámite o procedimiento que los generó. Para las unidades documentales simples como actas, resoluciones, acuerdos, etc., ordenarlos de acuerdo a su secuencia numérica o cronológica según sea el caso⁶.

⁶ El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad (AGN- Acuerdo 02 de 2014).

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Inicie el expediente con el documento que origina el trámite y cuya fecha es la más antigua, y continúe ordenando cronológicamente. Para el caso de los documentos u oficios que contienen anexos, se debe tener en cuenta la fecha del oficio. Para el caso de oficios recibidos por correspondencia, se asumirá la fecha de recibido.



Cierre el expediente colocando el documento que finaliza el trámite y que tiene la fecha más reciente.

Encarpetar

- Almacene los documentos ya ordenados de cada expediente, utilizando una unidad de conservación para cada serie o subserie, la unidad de conservación puede ser:

Carpeta cuatro aletas*



Carpeta de 2 tapas unidas por gancho plástico*



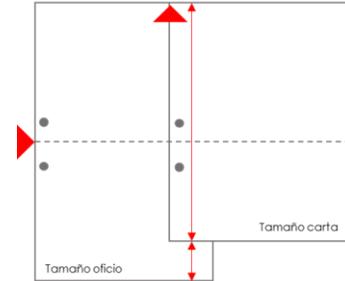
*Imágenes de muestra, las características técnicas de las carpetas pueden variar dependiendo del tamaño y tipo de soporte de los documentos.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



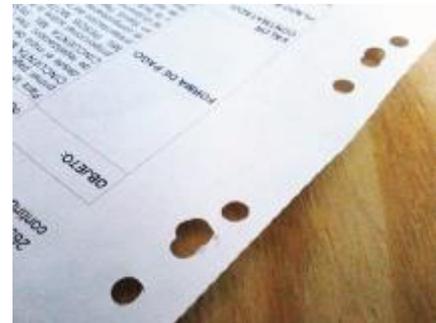
La carpeta de dos tapas se une por un gancho legajador plástico, no se debe usar elementos metálicos para agrupar los documentos y se debe ubicar el rótulo para identificar el expediente en la tapa frontal.

Las perforaciones de los folios se deben hacer usando como guía una hoja tamaño oficio, las hojas de tamaño menor, se deben alinear por la parte superior.



No haga nuevas perforaciones durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados de una carpeta a otra, independientemente de que los folios queden agrupados de forma desigual.

Los documentos que se almacenen en carpetas cuatro aletas no deben ser perforados, esta unidad de conservación garantiza la conservación de los documentos sin alterar la integridad física de los mismos



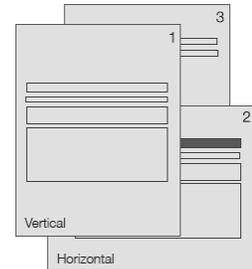
Cada carpeta estándar tiene una capacidad aproximada de 200 folios, en el evento de que un expediente supere este número de folios, se podrá abrir en diferentes tomos manteniendo el principio de orden original.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Foliación

- 8** Realizar la foliación de los documentos en el orden en que van llegando al expediente, respetando el principio de orden original. Se debe numerar los folios en la parte superior derecha en el sentido del texto del documento (vertical u horizontal según sea el caso). Se recomienda el uso de lápiz de mina negra (HB o B).



- !** Realice la foliación en forma legible, sin enmendaduras, teniendo cuidado de no omitir o repetir números. La numeración debe ser continua de uno (1) hasta n independientemente del número de tomos del expediente, ejemplo:

- Tomo 1: folios 1 al 200
- Tomo 2: folios 201 al 400
- Tomo 3: folios 401 al 600

No realice la foliación en hojas en blanco, separadores, ni las tapas de los expedientes.

En caso de cometer algún error en la foliación no use complementos alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1). En su lugar, trace una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.

DESCRIPCIÓN

La etapa de descripción hace referencia a la rotulación de los expedientes administrativos y judiciales, así como las cajas de archivo donde se almacenan, de acuerdo con su contenido. Esta descripción debe permitir la recuperación y ubicación de la información de manera oportuna y eficiente.

La descripción de las unidades de conservación: expedientes o cajas, debe contener como mínimo datos de procedencia, clasificación y contenido, sin embargo, los responsables de los archivos podrán incluir campos de descripción de contenido según consideren, con el fin de mejorar la búsqueda, gestión y recuperación de los expedientes.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Identificación

9

Para los **expedientes administrativos**, se debe identificar cada carpeta en la tapa frontal, con la siguiente información:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p>	
Corporación:	_____
Unidad Administrativa:	_____
Oficina Productora:	_____
Serie:	_____
Subserie:	_____
Contenido:	_____
Fecha inicial:	_____
Fecha final:	_____
Folios desde:	_____ hasta: _____
Carpeta:	_____ de: _____
Caja No.:	_____
<small>Centro de Documentación Judicial CENDOJ Formato: Modelo rótulo expediente administrativo</small>	

Modelo rótulo expedientes administrativos

- **Corporación:** nombre de la corporación a la que pertenece la oficina productora de los documentos.
- **Unidad Administrativa:** nombre de la unidad administrativa (superior jerárquico) a la que pertenece la oficina productora de los documentos.
- **Oficina Productora:** nombre de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Serie:** nombre de la serie documental señalada en la tabla de retención documental.
- **Subserie:** nombre de la subserie señalada en la tabla de retención documental.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



- **Contenido:** se debe consignar el nombre con el que ha sido denominado el expediente o carpeta. El nombre debe reflejar el contenido de la carpeta con el propósito de facilitar la identificación y recuperación.
- **Fecha inicial:** consignar la fecha inicial del expediente.
- **Fecha final:** consignar la fecha final del expediente.
- **Folios:** se debe anotar el rango de folios contenido en cada carpeta descrita.
- **Carpeta:** se debe consignar el número de tomos del expediente. Cada tomo debe estar numerado de acuerdo al orden de los mismos. Ejemplo: 1 de 6; 2 de 6; 3 de 6 etc.
- **Caja No.:** número de la caja donde se almacena la carpeta.

10

Para los **expedientes judiciales**, se debe identificar cada carpeta, con la siguiente información:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

espacio encabezado despacho

Expediente Judicial

Datos de clasificación (TRD)

Serie: _____

Subserie: _____

Datos de Contenido

No. Proceso: _____

No. Cuadernos: _____

Cuaderno: _____ Folios: _____

Partes procesales

Parte A:
(demandado, procesado, accionado, etc)

Parte B:
(demandante, denunciante, accionario, etc)

Tipo Proceso: _____

Fecha inicio: _____

Ubicación: _____

Centro de Documentación Judicial CENDOJ
 Formato: modelo rótulo expediente judicial

Modelo rótulo expediente judicial

La descripción de cada proceso se realizará en dos partes, la primera parte, describe los datos de clasificación documental (TRD) y la segunda parte describe el contenido del proceso:

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



El espacio de encabezado: ingresar los datos de identificación de cada despacho.

Datos de clasificación documental:

- **Serie:** nombre de la serie documental señalada en la tabla de retención documental.
- **Subserie:** nombre de la subserie documental señalada en la tabla de retención documental.

Datos de contenido:

- **No. Proceso:** número de identificación del proceso o expediente.
- **No. Cuadernos:** número de cuadernos o unidades documentales que conforman el proceso o expediente.
- **Cuaderno:** nombre del cuaderno al que hace referencia el contenido descrito.
- **Folios:** número de folios del cuaderno descrito.
- **Partes procesales:** Nombre de las personas (naturales o jurídicas) que intervienen en el proceso.
 - **Parte A:** hace referencia al demandado, procesado, accionado, etc.
 - **Parte B:** hace referencia al demandante, denunciante, accionante, etc.
- **Tipo de proceso:** especialidad del proceso.
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del proceso o expediente.
- **Ubicación:** número de caja o lugar donde se conserva el expediente o proceso.

11 Las cajas de archivo se deben identificar del mismo modo, siguiendo los criterios aplicados en la descripción de los expedientes judiciales y administrativos, es decir, se deben incluir los datos de procedencia, clasificación y contenido, el rótulo se ubicará en la cara frontal de la caja, con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información.

Las cajas para el almacenamiento de los documentos son de la referencia X200, las cuales tienen las siguientes características:

Material: cartón corrugado

Dimensiones: Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad 40cm.

Los datos mínimos que deben identificar las cajas de archivo, son:



CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Caja No. </div>
Corporación:	_____	
Unidad Administrativa:	_____	
Oficina Productora:	_____	
Serie:	_____	
Subserie:	_____	
Fechas extremas:	_____	
No. Carpetas:	_____	
Contenido:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____	
Centro de Documentación Judicial CENDOJ Formato: Modelo Rótulo Caja		

Modelo rótulo caja de archivo

- **Caja No.:** número de la caja donde se almacena la carpeta. El número de caja corresponde a un número consecutivo asignado por la unidad productora responsable de la documentación, este debe iniciar en 1 hasta "N".
- **Corporación:** nombre de la corporación a la que pertenece la oficina productora de los documentos.
- **Unidad Administrativa:** nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la oficina productora de los documentos.
- **Oficina Productora:** nombre de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Serie:** nombre de la serie documental señalada en la tabla de retención documental o cuadro de clasificación.
- **Subserie:** nombre de la subserie señalada en la tabla de retención documental o cuadro de clasificación.
- **Fechas extremas:** consignar el rango de fechas de la documentación, puede ser en años, ejemplo: 2012-2014.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



- **No. Carpetas:** consignar el total de carpetas que contenidas en la caja.
- **Contenido:** Se deben listar las carpetas almacenadas en la caja, utilizando como referencia el título o nombre del expediente.

Inventario documental

- 12 Una vez se hayan rotulado los expedientes y se encuentren almacenados en sus respectivas cajas de archivo o archivadores, el encargado del archivo de gestión debe elaborar el inventario documental FUID, el cual debe contener los datos de procedencia, clasificación, contenido y características físicas.

El inventario documental se podrá elaborar y gestionar de manera electrónica o física, dependiendo de los recursos de la corporación o unidad productora. En todos los casos, los datos se deben consignar en el formato F-AGD-02, "Inventario Documental", según lo descrito en el instructivo para su diligenciamiento:

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
	Corporación: Unidad productora:	Fecha: Total cajas: Total carpetas:

No.	Código serie/subserie	Serie o Subserie Documental	Contenido	No. Referencia	Fechas Extremas	
					Inicial	Final

Número de folios	Tomo / Volumen	Unidad de Almacenamiento	Ubicación		Tipo de soporte	Notas
			No. Caja	No. Carpeta		

Modelo Inventario Documental

El inventario documental debe contener los siguientes datos:

- **Corporación:** nombre de la corporación a la que pertenece la oficina productora de los documentos.
- **Unidad administrativa:** nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la oficina productora de los documentos.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



- **Oficina productora:** nombre de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Fecha:** consignar el día, mes y año, cuando se utilice el FUID para transferir o eliminar documentos.
- **Total de cajas:** número total de cajas consignadas en el FUID.
- **Total de carpetas:** número total de carpetas consignadas en el FUID.
- **No.:** debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente de cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **Código serie/subserie:** sistema de identificación numérico establecido por la Rama Judicial que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries.
- **Serie o subserie documental:** debe consignarse el nombre de la serie o subserie documental asignado a los documentos a registrar.
- **Contenido:** escribir el título o nombre del expediente a registrar.
- **No. Referencia:** consignar el número o referencia que identifica el expediente, pudiendo ser este el número de proceso, número de identificación, número de contrato, etc.
- **Fecha Extremas:** deben consignarse la fecha inicial y final de cada expediente a registrar. El formato sugerido para su registro es día, mes y año: DD-MM-AAAA o colocarse únicamente los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
- **Número de folios:** se anotará el número de folios de cada expediente a registrar.
- **Tomo / volumen:** el tomo o volumen hacen referencia al número de unidades que conforman cada expediente, por lo tanto, debe consignarse el número del tomo al que hace referencia la unidad descrita, del total de unidades que conforman el expediente, ejemplo: 1 de 1, 1 de 3, 2 de 6, etc.
- **Unidad de almacenamiento:** se debe consignar el tipo de unidad de almacenamiento usada agrupar los documentos, algunos de los valores permitidos en este campo son: carpeta, libro, amarre, CD, DVD, microfilm, casete, mapa, etc.
- **No. Caja:** anotar el número de caja donde se almacena el expediente.
- **No. Carpeta:** anotar el número de la unida descrita dentro de la caja.
- **Notas:** se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

ALMACENAMIENTO

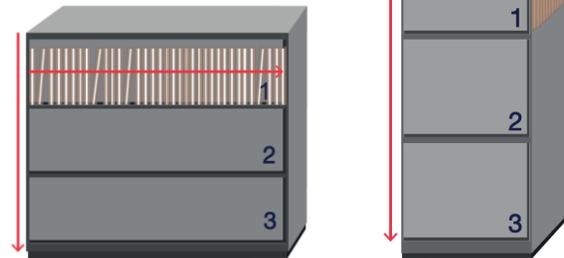
Esta etapa describe la forma de almacenar adecuadamente los expedientes o unidades documentales (carpetas) en estantería o archivadores y mantener sus características físicas en las mejores condiciones a través del tiempo, así como propender por la seguridad, reserva y confidencialidad de la información.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



- 13** Realice una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, numerando de (1) hasta el final, de arriba hacia abajo.

Los expedientes se deben archivar en orden alfabético por nombre de las series, de izquierda a derecha y de adelante hacia atrás en el caso de los archivadores verticales, hasta completar la gaveta o bandeja.



Los archivadores fijos o rodantes, deben estar identificados con el fin de permitir la ubicación de la información con rapidez, estante, entrepaño o gaveta, incluyendo las series y subseries documentales ubicadas en la estantería.



No se debe utilizar unidades tipo A-Z para el almacenamiento y conservación de los documentos.

Estantería fija, las cajas se deben ubicar desde la parte superior izquierda del estante, de manera consecutiva, de izquierda a derecha, conservando ese orden en cada entrepaño.

Cada entrepaño tiene la capacidad de almacenar cuatro (4) cajas de archivo de la referencia X200.

Solo se permite el almacenamiento de los documentos en las carpetas y cajas adoptadas por la Rama judicial y dispuestas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.



Recomendaciones adicionales

Las causas que producen deterioro en los documentos de soporte papel son diversas, entre los más comunes se encuentran factores bióticos, entendidos como la aparición de agentes biológicos en los documentos y los factores antropogénicos, que hacen referencia al manejo y métodos aplicados durante el proceso de organización y depósito, estos factores antropogénicos se presentan debido a la constante manipulación de los documentos en la etapa activa y semiactiva, la inadecuada conservación de los soportes, los altos niveles de consulta y el uso de unidades de almacenamiento que no cumplen las características técnicas mínimas requeridas

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



en las buenas prácticas en conservación de documentos en papel, por esto y con el fin de garantizar la conservación de los documentos en el tiempo, a continuación se presentan una serie de recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta por todos los servidores judiciales, en especial los que desarrollan sus labores en los archivos de gestión y centrales:

- ✓ Para la agrupación de los documentos se debe evitar el uso de elementos metálicos como: clips, ganchos de cabeza redonda, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, entre otros, dichos elementos bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. Se recomienda utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces, se deberá tratar de realizar la devolución de plano de la superficie del folio, desdoblándolo levemente, sin llevarlo en sentido opuesto al doblez, toda vez que si este es muy marcado, podría causar una rotura física del documento, en este sentido, se debe llegar solo hasta donde el papel lo permita.
- ✓ Si se detectan documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico que presentan actividad de agentes biológicos como debilitamiento de papel asociado con hongos o bacterias, o la presencia de insectos, deberán ser aislados para su tratamiento.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN LOS ARCHIVOS

Con el fin de prevenir los riesgos laborales, entendidos como las acciones y enfermedades que pueden ocurrir como consecuencia de la realización de trabajos en archivos centrales o espacios destinados a la intervención de documentos y, del mismo modo, garantizar la seguridad tanto de las personas como de los documentos, se debe usar siempre los siguientes elementos de protección personal:

Elemento	Descripción
<p>Cofia o gorro desechable</p> 	<p>Previene la contaminación por contacto o salpicaduras de material contaminado.</p> <p>Se debe cubrir las orejas y el cuero cabelludo.</p>
<p>Bata</p> 	<p>La bata permite crear una barrera contra los elementos contaminantes que se pueden encontrar en los archivos o los documentos.</p> <p>Se debe mantener cerrada todo el tiempo.</p>
<p>Tapabocas</p> 	<p>Evita las esporas microbióticas y el paso del material particulado que puede afectar al personal.</p> <p>Debe ajustarse al contorno del maxilar y cubrir desde el inicio del tabique hasta el mentón.</p>

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Elemento	Descripción
<p data-bbox="477 380 586 407">Guantes</p> 	<p data-bbox="781 422 1308 489">Los guantes previenen la contaminación por contacto.</p> <p data-bbox="781 533 1308 674">Deben usarse preferiblemente hasta cubrir totalmente las muñecas y crear una barrera protectora con el uso de la bata.</p>
<p data-bbox="402 726 667 753">Protectores oculares</p> 	<p data-bbox="781 785 1308 888">Previenen la exposición de los ojos a esporas y agentes microbióticos dañinos.</p> <p data-bbox="781 932 1308 1035">Se deben usar en todo momento, mientras se desarrollen actividades de carácter técnico con documentos.</p>
<p data-bbox="451 1108 613 1136">Faja Lumbar</p> 	<p data-bbox="781 1184 1308 1325">Se debe usar la faja lumbar cuando se realicen actividades de carga que requieran un esfuerzo excesivo para la espalda.</p>

<p>CÓDIGO I-AGD-01</p>	<p>ELABORÓ Líder del Proceso</p>	<p>REVISÓ SIGCMA-CENDOJ</p>	<p>APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA</p>
<p>VERSIÓN 01</p>	<p>FECHA 29/05/2019</p>	<p>FECHA 05/06/2019</p>	<p>FECHA 11/06/2019</p>



BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (1997). Guía para la conservación preventiva en archivos. Orientación en primeros auxilios para documentos de archivo. Bogotá: El Archivo.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, disponible en: <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados al Archivo. Bogotá: El Archivo.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Acuerdo 002 de 2014. Criterios de Organización de Expedientes. Bogotá: El Archivo.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Circular Externa 003 de 2015. Directrices de elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá: El Archivo.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso.
- COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. ACUERDO PCSJA17-10784 (Septiembre 26 de 2017). Por el cual se establece las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo. Bogotá: Consejo Superior de la Judicatura. 2017.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. (2015). DECRETO 1080 DE 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: El Congreso.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

CÓDIGO I-AGD-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019