



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:

Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información - CICINF

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Universidad de Antioquia

Responsable:

Margarita González

Profesional en Ciencia de la Información

Presentado a:

Concejo Municipal de Medellín

Contrato Interadministrativo 4600090077 de 2021

MEDELLÍN, 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. OBJETIVO GENERAL.	5
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
2. ALCANCE.	6
3. SITUACIÓN ACTUAL.	6
4. METODOLOGÍA	8
4.1. Establecimiento de condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.	9
4.4. Definición de estrategias de conservación preventiva para el Concejo Municipal de Medellín.	15
5. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
6. ANEXOS	21
7. BIBLIOGRAFÍA	22

INTRODUCCIÓN.

El Concejo Municipal de Medellín, como Corporación Administrativa de elección popular, y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad y como tal, siendo instancia ejecutora adscrita al Sistema Nacional de Archivos de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1, artículo 2.8.2.1.3 del Decreto 1080 de 2015, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana, específicamente la Ley General de Archivos 594 de 2000 que busca garantizar, entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los servidores de la misma entidad.

Esta normativa contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos, y de esta forma, garantizar el acceso a la información y la recuperación del patrimonio documental.

En este sentido, el artículo 46 de la Ley General de Archivos, establece que los archivos de la administración pública deben implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital del documento: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. El Sistema Integrado de Conservación - SIC, 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.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de Medellín, pensando en la consolidación y recuperación de su memoria institucional, inicia el proceso para la formulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, buscando garantizar la gestión, organización y preservación de la información que recibe, produce, captura o administra, independiente del medio o tecnología en la cual se encuentre, y se enfoca en tres aspectos: la elaboración de un diagnóstico integral, la documentación de procesos a través de los programas de conservación preventiva y la definición de los planes de conservación documental y preservación digital.

En el Plan de Conservación Documental, se muestra la situación actual en materia de estado de conservación de los documentos análogos en los archivos del Concejo Municipal de Medellín y se identifican las acciones, recursos y responsables para garantizar la conservación documental; resaltando la importancia del Archivo del Concejo Municipal de Medellín en contexto local, regional y nacional, definiendo estrategias de recuperación y preservación de los documentos históricos, además, estableciendo condiciones físicas y ambientales adecuadas para los depósitos y precisando actividades de gestión del cambio para la conservación preventiva de los documentos en las oficinas productoras.

1. OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la conservación de los documentos análogos del Concejo Municipal de Medellín, en cuanto a su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Plantear las acciones para la conformación de un archivo histórico dentro del recinto del Concejo Municipal de Medellín.
- Definir estrategias para recuperar documentos históricos con presencia de agentes de deterioro.
- Establecer las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.
- Diseñar estrategias de conservación preventiva para el archivo del Concejo Municipal de Medellín.

2. ALCANCE.

Este plan establece las acciones que debe implementar el Concejo Municipal de Medellín para la conservación documental en el período 2021-2023, para garantizar la conservación documental resaltando la importancia del archivo del Concejo Municipal de Medellín en el contexto local, regional y nacional, definiendo estrategias de recuperación y preservación de los documentos históricos; además, estableciendo condiciones físicas y ambientales adecuadas para los depósitos y precisando actividades de gestión del cambio para la conservación preventiva de los documentos en las oficinas productoras.

3. SITUACIÓN ACTUAL.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos con la elaboración del Diagnóstico de Archivos, documento realizado como parte crucial del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Concejo Municipal de Medellín presenta las siguientes situaciones relacionadas con la conservación de sus documentos análogos:

- El Concejo Municipal de Medellín remite sus documentos históricos al Archivo Histórico de Medellín donde se custodia el acervo patrimonial de la municipalidad, aun así, en miras de la facilidad de la consulta y la falta de espacio en el Archivo Histórico de Medellín, debería contar con un espacio específico para albergar los documentos de carácter histórico y cultural que sea accesible a los ciudadanos.
- En el Archivo Central donde reposan documentos con características históricas se evidenciaron las siguientes alteraciones con sus respectivos porcentajes de deterioro:
 - 15% de acidez.
 - 35% de doblez.
 - 20% de hongos en medios magnéticos.

- 50% de manchas.
 - 40% de rasgaduras.
 - 20% de foxing.
 - 40% de unidades de conservación con acidez.
-
- Algunas unidades de almacenamiento no son óptimas para garantizar la adecuada conservación de los soportes, ya que las carpetas en las que se conservan los documentos contienen pH ácido, que afecta con el tiempo la integridad del documento acidificando su soporte.
 - El mobiliario utilizado para almacenar el volumen actual de documentos en los archivos del Concejo Municipal de Medellín no es suficiente, además, no se cuenta con una proyección de crecimiento en el corto, mediano y largo plazo; esto es importante, ya que el volumen documental suele sobrepasar su capacidad, lo que se refleja en el estado de conservación de algunos documentos.
 - Un 40% de unidades de conservación no son óptimas para asegurar la preservación en el tiempo de los documentos, como por ejemplo las carpetas de yute y la cartulina que producen acidez en los documentos.
 - De acuerdo con los hallazgos encontrados en términos del estado de conservación de la documentación, es fundamental definir estrategias que permitan garantizar la permanencia, integralidad y funcionalidad de los documentos; estas estrategias se deben implementar a partir de lo planteado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD.

4. METODOLOGÍA

Para elaborar el plan de conservación documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, se realizaron las siguientes actividades:

- Recopilación de información de diagnósticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2017), las Tablas de Valoración Documental - TVD (2013) y el Programa de Gestión Documental – PGD (2018).
- Análisis de los hallazgos generados por el programa de evaluación y mejora de la gestión, auditoría interna.
- Diseño de los formatos de diagnóstico del Archivo General de la Nación - AGN.
- Aplicación de formatos para identificar el estado de la conservación documental en el Concejo Municipal de Medellín: diagnóstico de conservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- Identificación de las novedades y hallazgos de conservación documental para el Concejo Municipal de Medellín.
- Agrupación y priorización de cuatro novedades y hallazgos de conservación documental para el Concejo Municipal de Medellín, que responden a los objetivos específicos de este documento.
- Análisis e identificación de actividades, recursos y responsables para los cuatro hallazgos que deben ser abordados por el Concejo Municipal de Medellín para el periodo 2021-2023.

En el Plan de Conservación no se hará aplicación o intervención de los documentos, sino los procedimientos, protocolos y formatos necesarios para la implementación del SIC. De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan las actividades necesarias para llevar a cabo los cuatro objetivos específicos que son:

- Plantear las acciones para la conformación de un archivo histórico dentro del recinto del Concejo Municipal de Medellín.
- Definir estrategias para recuperar documentos históricos con presencia de agentes de deterioro.
- Establecer las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.
- Diseñar estrategias de conservación preventiva para el archivo del Concejo Municipal de Medellín.

Para ser desarrollados por el Concejo Municipal de Medellín para la conservación documental en el período 2021-2023:

4.1. Establecimiento de condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.

Para garantizar las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación y preservación de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico, se detallan a continuación las actividades y los recursos mínimos requeridos para que el Concejo Municipal de Medellín lleve a cabo:

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Disponer de espacios físicos adecuados en cuanto a ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento y distribución de los	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i>	Enero 2022-Diciembre 2024	Unidad de Informática

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
espacios de archivo para los medios magnéticos.	Acuerdo 049 de 2000		
Disponer de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) en material desacidificado para las series misionales que se custodian en el archivo.	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Acuerdo 049 de 2000	Enero 2022- Diciembre 2024	Unidad de Informática
Aplicación de la disposición final de los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos (TRD/TVD)	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Dos (2) archivistas <i>Recursos técnicos:</i> Acuerdo 049 de 2000	Enero 2022- Diciembre 2024	Unidad de Informática
Desempastar los tomos que se custodian el archivo, para garantizar su conservación en los soportes adecuados, desacidificación y garantizar en el tiempo la digitalización.	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Dos (2) archivistas <i>Recursos técnicos:</i> Ley 594 de 2000	Enero 2022- Diciembre 2024	Unidad de Informática

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Adquirir y disponer de equipos de monitoreo de condiciones ambientales para el Archivo Central.	<i>Recursos humanos:</i> Un (1) coordinador del Archivo Central Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Acuerdo 049 de 2000, referido a condiciones medio ambientales: • Luxómetro • Termohigrómetro • Datalogger • Detector de humo • Deshumidificador • Cámaras de Seguridad	Enero 2021-Diciembre 2022	Unidad de Informática

Nota: El presupuesto está elaborado con valores unitarios por elementos o insumos recomendados, el valor definitivo será estimado de acuerdo con el presupuesto asignado por el Concejo Municipal de Medellín según las cantidades a comprar por año.

• Presupuesto

El presupuesto estimado para luxómetro, termohigrómetro, datalogger, deshumidificador y cámaras de seguridad, para el Archivo central del Concejo Municipal de Medellín, se define en los (anexos N° 4, 5, 6 y 7)

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario
Luxómetro	Equipo: luxómetro de doble rango mediciones en lux y foot candles marca: control compan especificaciones técnicas: luxómetro de doble rango mediciones en lux y foot candles Gama dual de lecturas: Lux y Foot Candelsas en una gran pantalla 0.5 pulg de altura. Una salida analógica de 0,1 milivoltios por dígito permite lecturas capturadas por un grabador Celdas de selenio fotovoltaicas y de microprocesadores proporcionan precisión y una rápida respuesta de muestreo de 0,4 segundos y un ajuste automático de cero.	1	\$ 197.0000
Termohigrómetro	Equipo: termohigrometro con alarma -50 A 70°C mínimas y máximas humedad 20-99% Marca: control compan Especificaciones técnicas: termohigrometro con alarma -50 a 70°C mínimas y máximas humedad 20-99% Calibración multipunto en un Certificado Traceable ® ISO / IEC 17025: 2005 (1750.01) acreditado por A2LA. La pantalla triple muestra simultáneamente la humedad mínima /máxima y actual, o la temperatura mínima / máxima y actual. La alarma suena cuando la lectura se eleva por encima o cae por debajo de los puntos de ajuste.	1	\$ 132.500
Datalogger	DT172 - datalogger de temperatura y humedad marca CEM Memoria para 32.700 lecturas LCD para mostrar la información de registro fácilmente	1	\$ 413.000

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario
	Medición libremente seleccionable ciclo de 2 segundos. a 24h Muestra toda la información de estado a través de dos indicadores LED Descargue los datos recogidos a través de la interfaz USB Visualización de la alarma si los valores máximos / mínimos elegidos por el usuario son excedidos Software de análisis usado para ver el gráfico de registro de datos Especificaciones: Rango de medición: 0 a 100% HR, -40 a 70 °C. Precisión: +2% HR, +1 °C Resolución: 0,1% HR, 0.1 °C Memoria: 32000 (16000 cada uno para temperatura y humedad) Tasa de medición: 2 seg. a 24h Duración de la batería: Típicamente 3 años Software de análisis: Windows 7, 8, 8.1, 10, 98/000/XP/Vista Candado de seguridad		
Deshumidificador	KSTAD50B - KEYSTONE DEHUMIDIFIER 50-PINT El deshumidificador Keystone 50-Pint extrae hasta 50 pintas de humedad del aire por día en una habitación de hasta 3000 pies cuadrados. Las características incluyen controles electrónicos con pantalla LED, un	1	\$ 2.680.000

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario
	temporizador de 24 horas, un indicador de nivel de agua transparente y una alarma de cucharón completo con apagado automático. También tiene un filtro de polvo extraíble y fácil de limpiar con una alerta de filtro limpio. El auto-reinicio guarda los ajustes durante un corte de energía y las ruedas giratorias hacen que la unidad sea fácil de mover a otra ubicación. Para una habitación de hasta 3000 pies cuadrados El reinicio automático guarda los ajustes durante un corte de energía Alerta de cubo completo con cierre automático Opción de drenaje continuo disponible con una manguera de jardín estándar (manguera no incluida) 4 duraderos, ruedas giratorias para facilitar el movimiento Flujo de aire CFM: 188 (alto) / 165 (bajo) Nivel de ruido dBA: 55 Vatios: 520 Amplificadores: 4.7 Enchufe: NEMA 5-15P Longitud del cable: 7.22 ft. Listado por UL		
Cámara de seguridad	BULLET VARIFOCAL 2.8-12mm 2MP IR (30M) IP67 METAL DAHUA DVR 4CH 2MP 1080P 4en1 P2P 2 USB 1HDD HILOOK FUENTE CORRIENTE 12V 2000MA VIDEO BALUN PASIVO (PAR), 400MTS COLOR - COLA – PRESIÓN CAJA PLASTICA 10 x 10 x 6.5 cm HDD 1TB WD AV CLASS PURPLE CCTV GARANTIA 1 AÑO	1	\$ 470.050

Nota: Tanto el Termohigrómetro como el Datalogger miden la temperatura y humedad relativa, se cotizan ambos para que el Concejo determine cuál se adecua más a sus requerimientos.

4.4. Definición de estrategias de conservación preventiva para el Concejo Municipal de Medellín.

A continuación, se recomiendan una serie de acciones para ser implementadas por el Concejo Municipal de Medellín, para garantizar la conservación de los documentos:

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
Elaborar campañas de sensibilización para evitar el uso indebido de marcación de los documentos	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la perforación de	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
los documentos de conservación definitiva	<i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD		
Elaborar campañas de sensibilización para evitar las copias innecesarias de los documentos	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades
Aplicar las políticas para disminución del papel, Estrategia de Cero Papel	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
	Programa de Gestión Documental - PGD		
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la inadecuada manipulación de los documentos, evitando así dobleces y, rasgaduras	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades
Elaborar campañas de sensibilización para el correcto almacenamiento de planos	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista <i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades
Elaborar campañas de sensibilización para evitar la ubicación de	<i>Recurso humano:</i> Un (1) Técnica Administrativa Un (1) archivista	Enero 2021- Diciembre 2022	Todas las Unidades

Actividades	Recursos	Tiempos de ejecución	Responsables
plantas en los puestos de trabajo	<i>Recursos técnicos:</i> Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los Programas de Conservación y en el Programa de Gestión Documental - PGD		

Nota 1: Se recomienda que las temáticas planteadas para la sensibilización en aspectos de conservación preventiva sean adoptadas en el plan anual de capacitaciones.

Nota 2: Se recomienda la elaboración de estas actividades anualmente e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación.

Nota 3: Todas las actividades se deben acompañar de procesos de difusión realizados con la Oficina de Comunicaciones y la utilización de los diferentes medios de comunicación del Concejo Municipal de Medellín.

- **Presupuesto:**

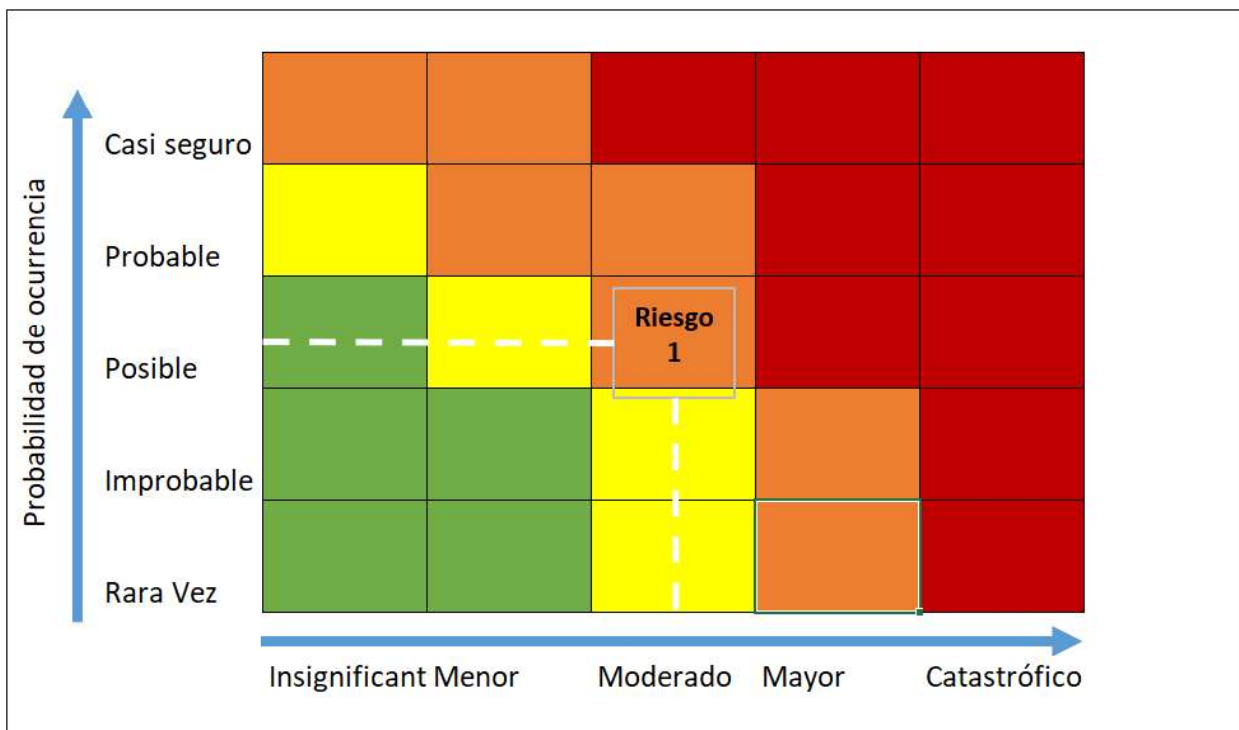
El presupuesto estimado para la definición de estrategias de conservación preventiva para el Concejo Municipal de Medellín, es de treinta y ocho millones de pesos **(\$38.000.000)** anualmente, que contempla recurso humano externo (archivista y comunicador social) por once (11) meses, recursos tecnológicos y logísticos necesarios. Ver anexo N° 8.

5. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se relacionan los riesgos que se presentan en materia de Conservación Documental y que afectan a los documentos en soportes análogos, dando una descripción del riesgo, su probabilidad, consecuencia y la acción para su respectiva mitigación.

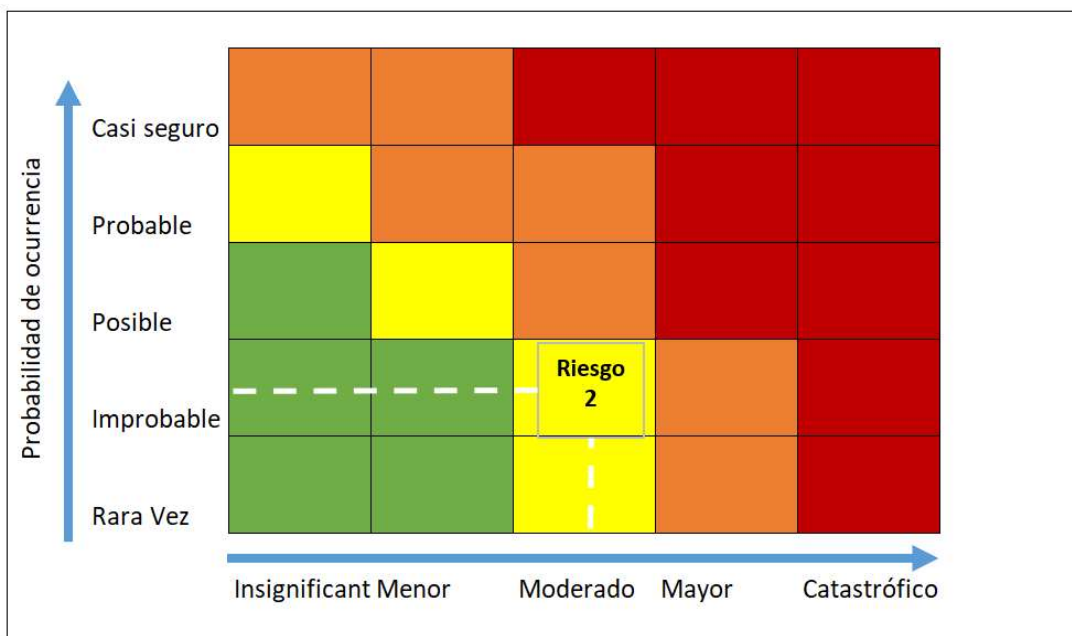
El inventario, identificación y controles de los riesgos identificados se detallan en el anexo de matriz de riesgos adjunto al presente plan.

Riesgo 1: Falta de apropiación de recursos para la ejecución del plan.



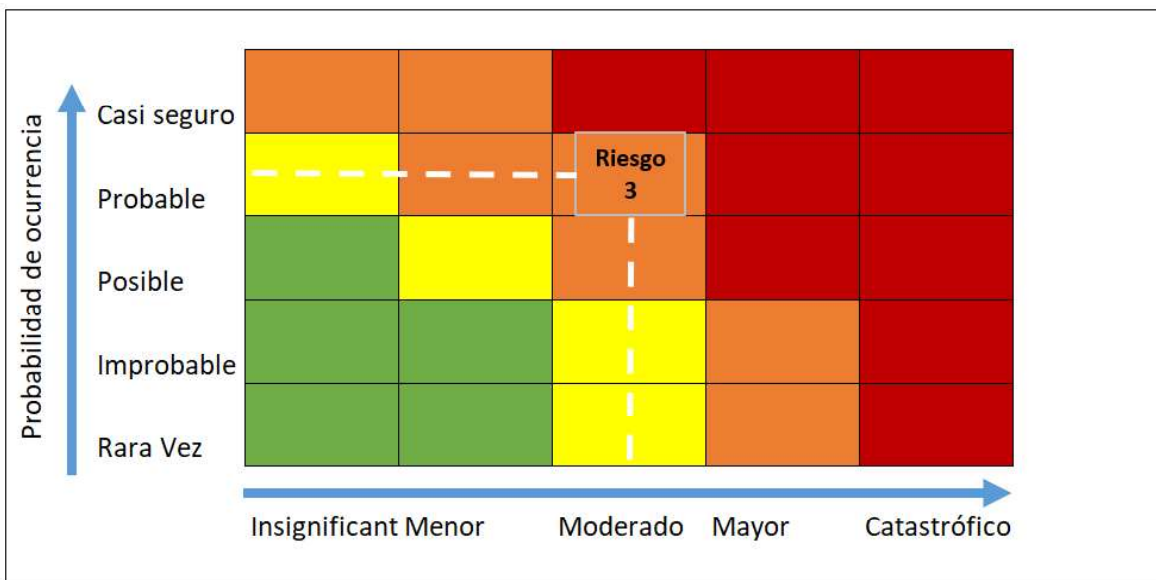
Gráfica 2. Mapa de Calor Riesgo 1.
Elaboración Propia.

Riesgo 2: Cambios normativos que afecten las especificaciones técnicas del plan.



Gráfica 3. Mapa de Calor Riesgo 2. Elaboración Propia

Riesgo 3: Posible pérdida de información por deterioro u obsolescencia tecnológica de soportes análogos



Gráfica 4. Mapa de Calor Riesgo 3. Elaboración Propia

6. ANEXOS

1. Cotización para la intervención de medios magnéticos del Archivo Central del Concejo Municipal de Medellín.
2. Cotizaciones de equipos de medición de condiciones ambientales
3. Cotizaciones de cámaras de seguridad
4. Presupuesto definición de estrategias de conservación preventiva para el archivo central del Concejo Municipal de Medellín.
5. Inventario, identificación y controles de los riesgos identificados

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (29 de junio de 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. [Acuerdo 07 de 1994]. Colombia.
Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Concejo Municipal de Medellín (2018). Programa de Gestión Documental. Medellín, Antioquia.
- Concejo de Medellín (2017). Plan Institucional de Archivos (PINAR) Elaborado a partir del decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
<https://www.concejodemedellin.gov.co/sites/default/files/documentos/plan-institucional-de-archivos.pdf>
- Concejo de Medellín (2018). Programa de Gestión Documental (PGD). Recuperado de.
[https://www.concejodemedellin.gov.co/sites/default/files/PROGRAMA%20D E%20GESTION%20DOCUMENTAL%202014%20-%20copia%20\(1\).pdf](https://www.concejodemedellin.gov.co/sites/default/files/PROGRAMA%20D E%20GESTION%20DOCUMENTAL%202014%20-%20copia%20(1).pdf)
- Concejo de Medellín (2017). Informe de seguimiento mapa de riesgos por procesos. Control interno Concejo de Medellín, gestión de riesgos. Recuperado de
<https://www.concejodemedellin.gov.co/sites/default/files/2018-05/Mapas-de-riesgos-por-procesos-2017.pdf>
- _____. (22 de mayo de 1996). Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. [Acuerdo 011 de 1996]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>
- _____. (05 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

[Acuerdo 047 de 2000]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

- _____. (05 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. [Acuerdo 049 de 2000]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- _____. (05 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. [Acuerdo 050 de 2000]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- _____. (20 de septiembre de 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. [Acuerdo 038 de 2002]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- _____. (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. [Acuerdo 042 de 2002]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- _____. (15 de octubre de 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. [Acuerdo 006 de 2014]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- _____. (31 de octubre 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. [Acuerdo 008 de 2014]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

- _____. (21 de abril de 2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. [Acuerdo 004 de 2015]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>
- _____. (s.f.) Declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA. Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conoce-Patrimonio-Documental/Bienes-de-Interes-Cultural>
- Congreso de Colombia. (07 de agosto de 1997). Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 833 de 2002, 763, 2941 de 2009, 1100 de 2014. Ley General de Cultura. [Ley 397 de 1997]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-397-de-1997/>
- _____. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000]. Colombia. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- _____. (12 de marzo de 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Ley de Patrimonio Cultural. [Ley 1185 de 2008]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1185-de-2008/>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (22 de julio de 1998). Información y documentación. Papel para documentos de archivo.

Requisitos para la permanencia y la durabilidad. [NTC 4436 de 1998]. Colombia.

- _____. (19 de diciembre de 2001). Norma sobre medición de archivos. [NTC 5029 de 2001]. Colombia.
- _____. (22 de diciembre de 2005). Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. [NTC 5397 de 2005]. Colombia.
- _____. (18 de julio de 2012). Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. [NTC 5921 de 2012]. Colombia.
- Ministerio de Cultura. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [Decreto 1080 de 2015]. Colombia. Recuperado de <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>
- Presidencia de la República. (02 de noviembre de 1988). Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985. [Decreto 2274 de 1980]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2274-de-1988/>
- _____. (10 de marzo de 2009). Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. [Decreto 763 de 2009]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-763-de-2009/>
- _____. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. [Decreto 2609 de 2012]. Colombia. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>