

# ALCALDÍA DE PEREIRA



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PEREIRA, AGOSTO DE 2021

## INTRODUCCIÓN

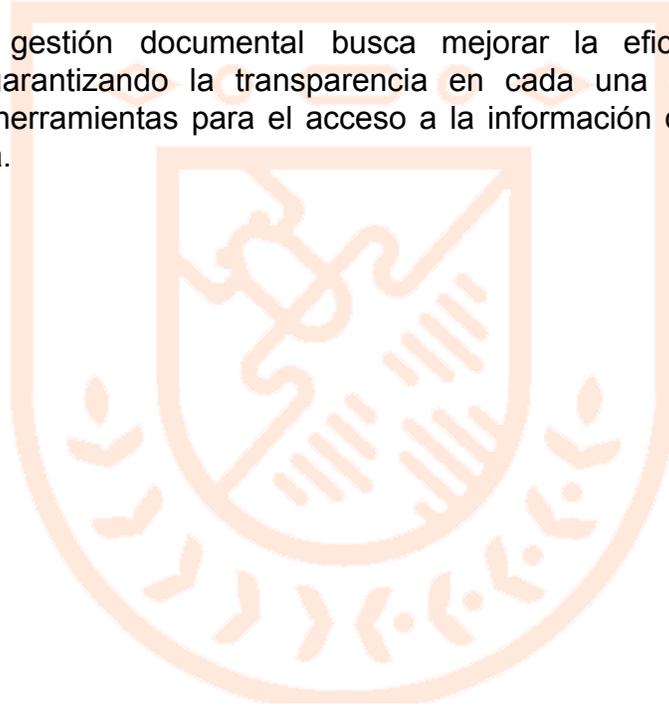
La política de gestión documental de la Alcaldía de Pereira pretende dar a conocer los lineamientos para el alcance de niveles de eficiencia, ser el respaldo de la dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación, fortalecimiento y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan salvaguardar el patrimonio documental en las etapas del ciclo vital y su modernización institucional.

Es así como, la Política de Gestión Documental es la visión de lo que se quiere lograr en temas archivísticos, los cuales juegan un papel importante porque se complementa con los procesos, políticas, y demás planes y programas que tiene la entidad. De la misma manera, la Política de Gestión Documental, en el presente documento se definirá la responsabilidad de la administración en el control de la Gestión Documental cumpliendo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014. Así mismo, este documento definirá los roles y funciones que cumplen las diferentes áreas de la Alcaldía de Pereira, la formulación, aprobación, publicación e implementación del Programa de Gestión Documental.

## JUSTIFICACIÓN

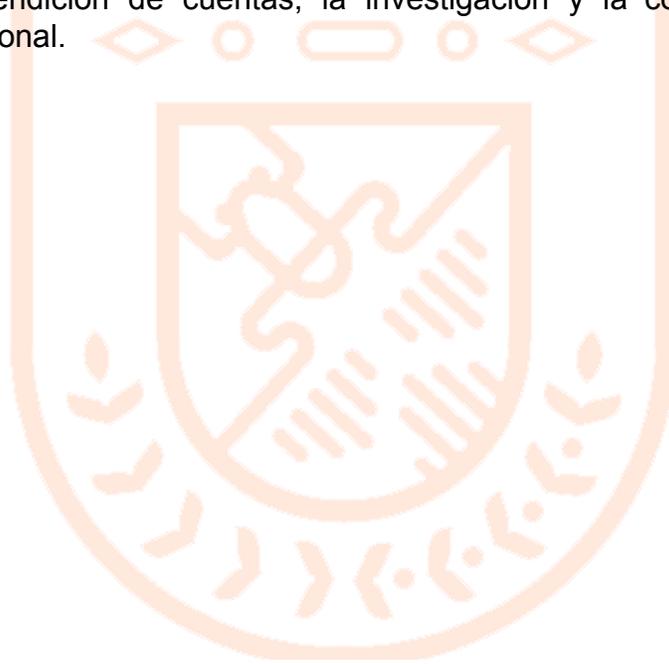
En cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, es deber de las entidades públicas formular una política de gestión documental que se ajuste a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad. En este sentido, La alcaldía de Pereira, debe regirse por las normas que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

La política de gestión documental busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en cada una de las gestiones, proporcionando herramientas para el acceso a la información que sea requerida por la ciudadanía.



## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar los lineamientos requeridos por la Alcaldía de Pereira relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, Gestión y trámite, organización, Transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, fortaleciendo una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad , apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.



## **ALCANCE**

La política de gestión documental de la Alcaldía de Pereira está conformada por los procesos de todas las dependencias que hacen parte del Municipio dentro del Decreto 834 de Octubre 7 de 2016, las Tablas de Retención Documental, Manuales de Procesos y Procedimientos, y demás lineamientos relacionados en circulares establecidas por la entidad en torno a la Gestión Documental.

## **BENEFICIOS**

La política de gestión documental es importante como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones otorgadas a la Alcaldía de Pereira y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Administración:

- ✓ Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Atender los requerimientos de la ciudadanía, entidades públicas o privadas y órganos de control.
- ✓ Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía.
- ✓ Facilita la toma de decisiones cuando hay alteraciones en la gestión documental
- ✓ Permite el desarrollo de la cultura archivística

## **DECLARATORIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Alcaldía de Pereira declara como Política de Gestión Documental la implementación de las buenas prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita, permitiendo satisfacer las necesidades informativas de los grupos de valor. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental en La Alcaldía de Pereira reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración y como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

### **Mantenimiento de la memoria institucional**

La Oficina de Gestión Documental y Archivo de manera articulada con la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Alcaldía de Pereira, se compromete con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional y a su vez hará la disposición de la misma de manera responsable.

### **Actualización de los procesos de gestión documental**

La Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira actualizará constantemente los procesos de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, traslados, disposición, preservación y valoración de documentos.

### **Gestión electrónica de documentos**

La oficina de Gestión Documental y Archivo adoptará los estándares de gestión documental, en cualquier medio soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

### **Instrumentos archivísticos**

La oficina de Gestión Documental y Archivo y archivo elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como; el cuadro de descripción documental, la tabla de retención documental, tabla de valoración documental, diagnóstico integral de archivo, sistema integrado de conservación con planes programas y estrategias, programa de gestión documental, el plan institucional de archivo de la entidad, banco terminológico, tablas de control de acceso, el inventario documental, entre otras herramientas

archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

### **Consulta de expediente y documentos de archivo**

La oficina de Gestión Documental y Archivo garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### **Traslado documental**

La oficina de Gestión Documental y Archivo recibirá los documentos de las diferentes dependencias de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas y su respectiva relación en el Formato de Inventario Único documental.

### **Digitalización de archivos**

La oficina de Gestión Documental y Archivo garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

### **Cultura de cambio**

La oficina de gestión documental y archivo promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales.

## **MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

La Política de Gestión Documental debe brindar los requerimientos para garantizar la calidad de la información en cualquier soporte, siendo un proceso transversal en toda la entidad

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 74, en los cuales garantiza el derecho al acceso a la información pública como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática.

La Administración Municipal en cumplimiento de sus funciones, garantizará el acceso y consulta de los documentos, en concordancia con el artículo 27 de la ley general de archivos 594 de 2000 y la ley de transparencia 1712 de 2014. Toda persona tiene derecho a consultar los documentos de archivo público y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado, conforme a la constitución o la ley.

La política de Gestión documental del Municipio de Pereira tiene en cuenta actividades de gestión contempladas en el instrumento auto diagnóstico, contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado en el Municipio mediante el decreto 288 de 2018.

De igual forma la política de gestión documental incide en todos los procesos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Alcaldía de Pereira.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía de Pereira.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, diligencian o participan en la gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental.

La obligación del estado y en general de todo ciudadano es custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental.

## **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE**

La Alcaldía de Pereira adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes nacionales, municipales y de la propia entidad, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Además, se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

## **Marco normativo para la gestión documental**

A nivel nacional, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; Ley 1712 de 2014 “Por medio del cual se crea la Ley De Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.”, Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” Normas de archivo técnicas nacionales e internacionales (Decreto 1080/2015 - la Ley 594 de 2000), Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” y Política Pública de Archivos, GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos, NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos, NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística, NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

La Alcaldía de Pereira con el fin dar cumplimiento al proceso de gestión documental y prestar un mejor servicio a la ciudadanía, cuenta con la herramienta SAIA, la cual permite recibir, registrar y enviar los documentos oficiales que ingresan a la Alcaldía de Pereira, así como realizar consultas y el respectivo seguimiento.

- ✓ SAIA., Sistema de Administración Integral de Archivos, es la herramienta tecnológica que soporta las comunicaciones oficiales en la entidad, el procedimiento para la elaboración de comunicaciones debe ser a través de

✓

- ✓ la guía del manejo del aplicativo SAIA suministrado por el proveedor del software.

• Al ingresar a laborar en la Alcaldía de Pereira los Secretarios, Directores, profesionales especializados y/o jefes de oficina deberán registrar su firma en la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, con el fin de escanearla y subirla al aplicativo SAIA, esto permitirá que al momento de aprobar las comunicaciones oficiales, su firma quede en el documento.

1. **Recepción y direccionamiento del documento:** La radicación implica recibir las comunicaciones presentadas por parte de los ciudadanos, a través de los canales habilitados por la Alcaldía de Pereira, para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Revisar el tipo de documento e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: nombre de remitente, identificación, dirección, teléfono y dependencia a donde va dirigido.
- Una vez radicado y escaneado el documento la plataforma tecnológica SAIA, se direccionará a la dependencia responsable del trámite y estará disponible para su posterior consulta.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de ley, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias.
- Impresión del sticker de radicación incluye: número consecutivo del documento, fecha y hora de recibo, nombre de la persona que lo recibe, código y nombre de la dependencia a donde va dirigido.

**NOTA:** Cuando un funcionario de la Alcaldía de Pereira, por razón de vacaciones, permiso, reemplazo, retiro temporal o definitivo, deberá en lo posible depurar su bandeja de pendientes en la herramienta tecnológica SAIA., o transferirla al que lo reemplace en razón a que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dejará inhabilitado dicho usuario, hasta que retome nuevamente actividades.

2. **Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta:** El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias de la Administración Municipal, desarrollando las siguientes actividades:
    - Identificar los medios de envío o canales de comunicación.
    - Analizar el documento, (oficios de comunicación) teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, Anexos, datos de envío y firmas.
      - En el caso de comunicaciones internas que se generan en SAIA, se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con número de registro generado por la herramienta, de forma automática.
      - La dependencia encargada de tramitar la comunicación recibida deberá generar la respuesta desde el mismo SAIA., que automáticamente relaciona la salida con el número de ingreso, permitiendo la trazabilidad del documento.
      - Una vez se dé respuesta al documento, el funcionario asignado para dicha actividad debe cerrar la solicitud.
      - El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.
  3. **Correspondencia en devolución:** En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado para posterior consulta de las dependencias.
  4. **Consulta:** El sistema permite realizar la búsqueda, consulta y trazabilidad de la documentación.
- ✓ **Página Web,** a través de la cual se radican las PQRS y se publica la información institucional de interés de la ciudadanía.  
Por otra parte, a través de la plataforma de la página web, los ciudadanos pueden radicar PQRs, la cuales son revisadas y direccionadas por un funcionario de la oficina de Servicio al Cliente a través del SAIA, de acuerdo al número de consecutivo asignado por dicha plataforma.

## **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN:**

La Alcaldía de Pereira desarrolla esta política a través de: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno Digital, la dotación y automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. Además de garantizar el derecho de acceso a la información pública, salvaguardando las excepciones de publicidad según su criterio de reservada o clasificada.

Desde la estructura orgánico- funcional de la Alcaldía de Pereira, la responsabilidad de la gestión de los documentos, corresponde a la Secretaría de

Gestión Administrativa, donde se tiene planteado “Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la entidad a través de la planeación estratégica articulados con los lineamientos de la política de transparencia, desde la planeación, elaboración, aprobación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, tabla de valoración documental, diagnóstico integral de archivo, sistema integrado de conservación con planes programas y estrategias, programa de gestión documental, el plan institucional de archivo de la entidad, banco terminológico, tablas de control de acceso, el inventario documental, entre otras herramientas archivística y desde otra normatividad bien sea externa o interna. que permitan la planeación estratégica, los instrumentos de gestión de información pública, como el Registro activo de información que permite el acceso de la información pública disponible para ser solicitada por la ciudadanía, el índice de información clasificada y reservada en la que se realiza inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada, y esquema de publicación instrumento del que disponen, para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada o que se publicará, por los canales de comunicación de la entidad (página web, correo electrónico etc.), la articulación o armonización de la Política de Seguridad de la información, transparencia, preservación del medio ambiente etc..y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de igual forma cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en el cual, se integran los instrumentos, guías, formatos estandarizados y procedimientos para el desarrollo de las funciones archivísticas, la metodología se desarrolla con el compromiso y la responsabilidad que tienen

los productores de la información en la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central. Igualmente, la entidad cuenta con la Oficina de Gestión Documental y Archivo, ubicado en el primer piso de la Alcaldía de Pereira y es la encargada de recibir y gestionar la documentación transferida desde los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán de acuerdo a las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con la Ley 594 de 2000.

### **COOPERACIÓN. ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE DIRECTIVOS, LÍDERES DEL PROCESO Y PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira busca la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar una política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública. De esta manera las Secretaría de Planeación, la secretaria de Gestión Administrativa, la secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la secretaría jurídica, la oficina de control interno y la oficina asesora de comunicaciones deben interactuar de manera permanente garantizando la aplicación de los de los programas de gestión documental establecidos en la entidad.

MIPG debe coordinar la implementación sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión y de las demás herramientas de gestión que aplica la Alcaldía de Pereira, de acuerdo a lo establecido por la ley.

De igual forma la Secretaría De Planeación desarrollará las siguientes actividades:

- Apoyo en la actualización de documentos y formatos incorporando la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.

- Normalizar el cuadro de caracterización documental como instrumento fundamental para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.

La Secretaria De Gestión Administrativa debe generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad de los programas de gestión Documental y Archivos, según la normatividad vigente.

Además, tiene como funciones:

- Liderar la implementación del modelo de gestión documental.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja aplicando los principios de transparencia.
- Capacitar a los funcionarios y colaboradores a través de la oferta de programas constantes de inducción relacionados con la gestión documental.
- Contribuir en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

La Oficina de Control Interno, cumple con la función de verificación y evaluación del sistema de Control Interno realizando las siguientes funciones:

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos.

- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

La Secretaría Jurídica, es a quien corresponde como una de sus funciones “Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”. Corresponde a esta Secretaría, con respecto a la gestión documental:

- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales.

Con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las funciones de “Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad, el mantenimiento de los mismos” y “Desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, conjuntamente con la Secretaría de Gestión Administrativa realizará las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaboración del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.

- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, que tiene como una de sus funciones “Coordinar la comunicación al interior de la Administración Municipal, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la entidad”, será la encargada de:

- Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Secretaría de Gestión Administrativa – Oficina de Gestión Documental y Archivo.

## **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y entrará en vigencia a partir de la fecha que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar la difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y la Intranet de la Alcaldía de Pereira

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (Mayo de 2016). POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS. Bogotá, Colombia. Obtenido de [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co):

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf)

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO (MINJUSTICIA). (28 de abril de 2017). POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Bogotá, Colombia. Obtenido de [www.minjusticia.gov.co](http://www.minjusticia.gov.co):

<https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20MJD.pdf>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>

elaboro y proyecto: Fainery Marin (contratista)  
Maira Alejandra Ocampo (contratista)