# GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Según el artículo 10 de la ley 594 de 2000, por medio de la cuál de dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la creación, administración y control de la gestión documental de la entidad es de carácter obligatorio.

Toda entidad pública o privada que realice funciones públicas está en obligación de contar con una política de gestión documental constituida por:

1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. [Artículo 6 Decreto 2609 de 2012]

El artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “*Modernización”*, *el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos*. Así mismo el artículo 21 de la misma Ley establece que *las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

El sistema de gestión documental está regido por el Archivo General de la Nación que es la máxima autoridad en materia archivística en Colombia. Ésta política busca reducir el volumen de datos innecesarios y fomentar la estrategia gubernamental “Cero Papel” Administrar la información documental, apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad, brindar lineamientos en materia de gestión de documentos, propiciar un mayor aprovechamiento de las TIC, cumplir con los requisitos legales y reglamentario, “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”[[1]](#footnote-1) , “Prestar adecuados servicios de archivo”[[2]](#footnote-2) Facilitar el acceso y disposición de información al público, según lo dicta la Ley de Transparencia, salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo y contribuir a Gobierno Abierto en términos de información.

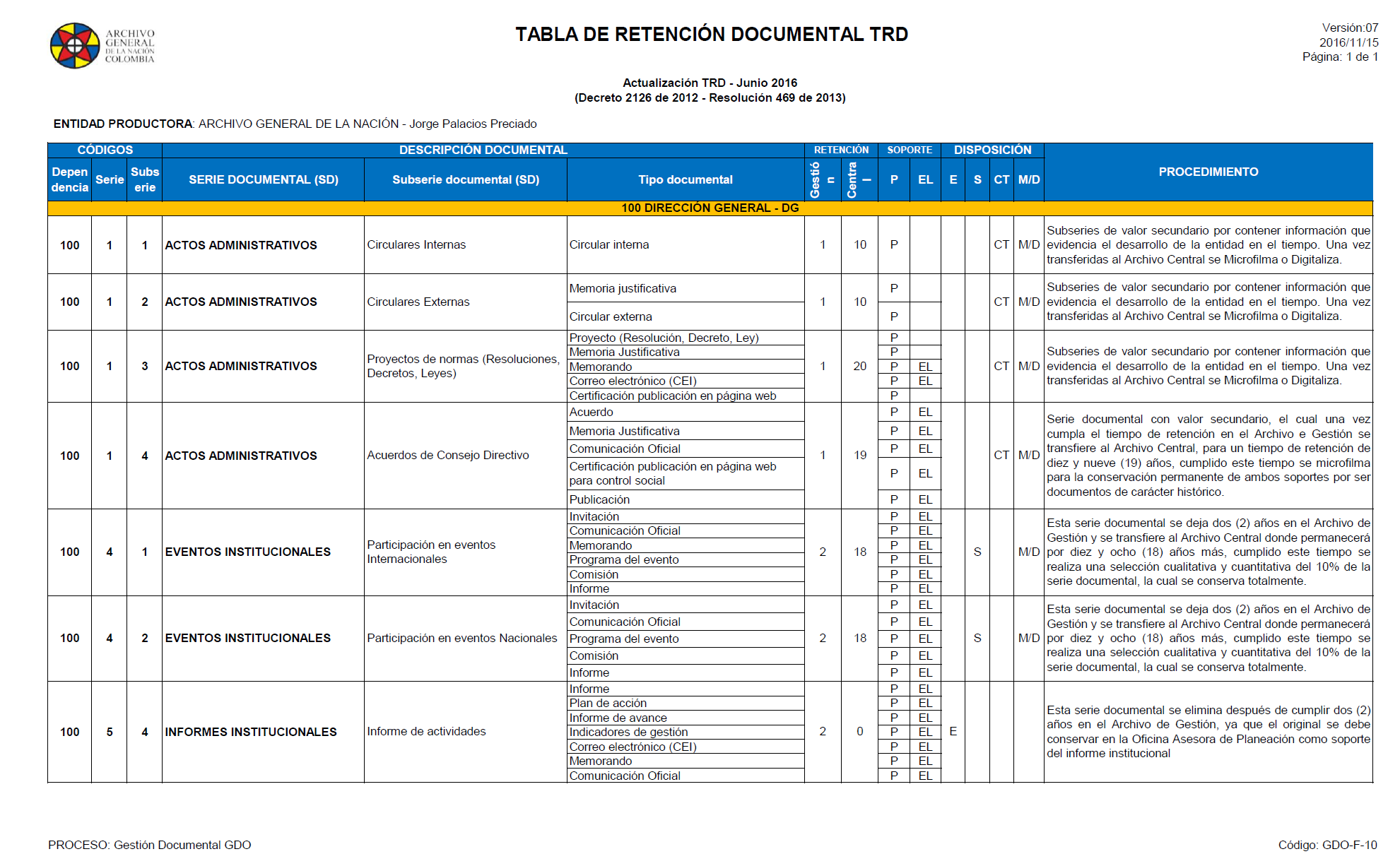
## Requerimientos Legales del Sistema de Gestión Documental

En el capítulo III del Decreto 2609 de 2012 el Gobierno de la República estable que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

* Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
* Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
* Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
* Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
* Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
* Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
* Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
* Los documentos de archivo están vinculados entre sí por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto debe mantenerse en el tiempo a través de metadatos que reflejen el contenido, contexto y estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente)
* El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite. [Artículo 16 Decreto 2609 de 2012]

La decisión de conservación y eliminación de la información de documentos se toma por medio de las tablas de retención y valoración documental, establecidas por el Archivo General de la Nación AGN, máxima autoridad en materia archivística en Colombia y establece la clasificación de documentos oficiales, por serie documental, códigos de dependencia, serie y subserie, el tiempo de retención en años, el tipo de soporte que debe mantenerse (Papel o Electrónico) y la disposición de este, es decir si se debe conservar en su totalidad, microfilmar, digitalizar, eliminar o seleccionar, así como un pequeño párrafo con el procedimiento a seguir para cada tipo de documento manejado por una empresa.

figura - Tabla de retencion documental



\*Imagen tomada de la Tabla de Retención Documental emitida por AGN

La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Por tanto, los sistemas de gestión de documentos deben responder mínimamente con las siguientes características:

1. Conformidad. Deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
2. Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
3. Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
4. Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
5. Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
6. Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
7. Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
8. Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
9. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. [Artículo 17 Decreto 2609 de 2012]

Los documentos de archivo están vinculados entre sí por razones de procedencia, proceso, trámite o función y por tanto debe mantenerse el vínculo a través del tiempo por medio de metadatos que reflejen el contenido, contexto y estructura del documento y la agrupación documental a la que pertenece [Artículo 23 Decreto 2609 de 2012] Por tanto los documentos electrónicos de archivo deben contener al menos los siguientes metadatos:

De contenido:

* Tipo de recurso de información
* Tipo documental
* Título del documento
* Autor o emisor responsable del contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema de creación.
* Clasificación de acceso.
* Fecha de creación, transmisión y recepción.
* Folio.
* Tema o asunto administrativo al que se vincula.
* Palabras clave.

De Estructura:

* Descripción.
* Formato.
* Estado.
* Proceso administrativo.
* Unidad Administrativa responsable.
* Perfil autorizado.
* Ubicación.
* Serie/Subserie documental

De contexto:

* Jurídico-administrativo
* Documental.
* De procedencia.
* Procedimental.
* Tecnológico.

[Artículo 30 Decreto 2609 de 2012]

Los documentos que no tengan valor probatorio y que no requieran firma digital, sino que su característica principal es de consulta y no requieran conservación a largo plazo se pueden digitalizar teniendo en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

* Formato PDF buscable
* 100 dpi mínimo
* Reconocimiento OCR

Los documentos con valor probatorio susceptibles de implementación de firma digital y conservación a largo plazo deben cumplir con los siguientes requisitos:

* Los archivos digitalizados deberán estar en formato PDF para su búsqueda ágil.
* El documento digitalizado deberá admitir hacer OCR, es decir permitir digitalizar el texto para así proveer selección de contenido.
* Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI en blanco y negro
* El formato en PDF/A debe permitir la consulta en ambiente cliente servidor vía WEB.
* Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (papel que será suministrado por el contratista).
* Profundidad de bit: estar determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor máximo a utilizar es de 16 bits.
* Brillo y contraste: estar determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor recomendado es 50/50.
* El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página.

[Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos Ministerio de Salud y Protección Social]

# HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO

Una de las alternativas que hoy se encuentran en el mercado es ORFEO, que se presenta

como una herramienta informática que apoya el sistema de gestión documental en

cualquier organización. Fue desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios

Públicos en Colombia, bajo licencia GNU/GPL, (Licencia Pública General de GNU o más

conocida por su nombre en inglés GNU General Public License o simplemente sus siglas

del inglés GNU GPL). Licencia que declara que el software es libre y lo protege de intentos

de apropiación que restrinjan las libertades a los usuarios, de usarlo, compartirlo o

modificarlo.

Cuenta con una comunidad en la que participan varias entidades como DNP, Acción Social,

CAR, IDRD, Ministerio de Transporte, Fiscalía General de la Nación, Ministerio de

Agricultura, Auditoría General de la Nación entre otras. Una comunidad o grupo de

desarrollo, se forma cuando a partir de la necesidad de una o varias personas se crea un

software libre, que termina por satisfacer la misma necesidad, pero de muchas más

personas o grupos que prueban la aplicación retroalimentando al (los) programador(es)

con reportes de errores o correcciones de los mismos. *Para el caso de la comunidad de*

*ORFEO, a ella han adherido principalmente instituciones, aportando, a través del recurso humano, conocimientos no solo en análisis y programación, sino además en organización industrial, archivística, documentación, etc., que interactúa de manera permanente en un sistema abierto que aporta información de los errores y las correcciones de los mismos, las mejoras para optimizar el desempeño de la herramienta, pero también la experiencia para implantarla en las organizaciones. De esta forma cuando una organización identifica nuevas necesidades a suplir, se plantea la mejor forma de solución y se busca estandarizar las características de la misma con el objeto de hacer posible la replicación en otras organizaciones que compartan dicha necesidad y garantizar a su vez su mantenimiento y sostenibilidad.*

*En este caso la comunidad transmite a sus nuevos miembros, no solo el conocimiento relacionado con la implementación de la herramienta, sino que a su vez comparte la experiencia de años de uso de la misma y la aplicación de los conceptos organizacionales, documentales y archivísticos para su uso.*

## Características del sistema

Como características del Sistema se señalan:

a) Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema

operativo (Linux, Windows, Unix), con conexión a diferentes bases de datos

(PostgreSQL, Oracle, MsSQL) y en entornos como Internet o Intranet.

b) Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador.

c) Digitalización de documentos en formatos multi tiff (es un formato de archivo

informático para imágenes.)

d) Asociación de imágenes a los radicados en formatos PDF y multi tiff

e) Radicación de documentos parametrizables

f) Gestión sobre el documento: reasignar, agendar, modificar, archivar, incorporar en

expedientes

g) Tipificar el documento a través de las TRD

h) Búsquedas de documentos y expedientes por diferentes criterios

i) Generación de expedientes virtuales

j) Generación de reportes de gestión

k) Creación de carpetas virtuales

l) Recepción automática de documentos para radicación vía fax

m) Administración de usuarios, contactos y destinos de correspondencia

n) Impresión de sticker con código de barras

o) Control de préstamo y envío de documentos

Características que de acuerdo con la comunidad Orfeo, generan las siguientes ventajas

para los usuarios:

· Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.

· Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los

flujos documéntales y archivísticos.

· Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la

generación de los expedientes virtuales.

· Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.

· Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

· Fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.

· Interfaz Web intuitiva al usuario, similar al manejo de un correo electrónico.

· Ahorro de costos de transacción y de pérdidas de archivos.

· Aumenta la eficiencia en el manejo de los documentos

· Permisos de consulta sencillos por parte de gran cantidad de usuarios. [Informe de Auditoría de Gestión y Resultados]

## Módulos

Los módulos estándares que componen Orfeo son:

Radicación de entrada

Módulo de digitalización

Interfaz de usuario final

Gestión del documento

Radicaciones de documentos adicionales

Traslado de documentos

Archivo y préstamo de documentos

Consultas

Estadísticas y reportes

Expedientes virtuales

Flujos de trabajo y procesos

Interoperabilidad con otros aplicativos

Módulo de manejo de plantillas en ODT y XML

Tablas de retención documental y Consultas web en línea.

[http://orfeogpl.org/ata/sites/default/files/CATALOGO\_ORFEO\_v-1.4.pdf]

## Arquitectura mínima

Para el funcionamiento de Orfeo se necesita una arquitectura mínima conformada por:

* Servidor web y FTP
* Servidor de base de datos
* Servidor de archivos
* Servidor LDPA
* Servidor de fax
* Orfeo digitalizador
* Escanner's
* Impresoras de Sticker
* Lectores de Código de Barras (Opcional)

De acuerdo con la información recibida y los soportes entregados por el Grupo de

Administración Documental, la implementación de un Sistema de Gestión Documental integral para el Ministerio, se venía planeando desde 2007 en atención a que el aplicativo

Melba, que operaba en el Ministerio desde noviembre de 2005, no cumplía con todas las

exigencias que demandaba un Sistema de Gestión Documental y también por la cantidad

de documentos en el proceso de recepción y envío, que de acuerdo con cifras del Grupo

de Administración Documental, ascendía a 15000 folios diarios de entrada y 6.000 de

salida.

Razón por la cual, desde la Secretaría General de la época, se extendió invitación a la

Superintendencia de Servicios Públicos, desarrolladora de Orfeo, para suscribir un

convenio interadministrativo con el objeto de iniciar labores que permitieran la puesta en

marcha y funcionamiento del Sistema Orfeo. Sin embargo, luego de los estudios realizados, se tomó la decisión de comprar una de las soluciones ofrecidas por el mercado.

## ¿Por qué Orfeo?

En 2011 desde la Secretaria General, se retomó la iniciativa de implementar un Sistema de

Gestión Documental que cubriera las limitaciones de Melba y supliera las necesidades del

Ministerio, por ello se delegaron dos funcionarios que se encargarían de definir el plan de

acción para gestionar el tema: La coordinadora del Grupo de Administración Documental y

el ingeniero contratista Arturo Quintero Vergara. De acuerdo con lo informado, la tarea tuvo como punto de partida la documentación que se preparó para surtir el proceso

contractual de 2008, esto es, el pliego de condiciones, estudios previos y estudio de

costos, entre otros, con el propósito de hacer un análisis que permitiera definir de las

herramientas disponibles en el mercado, cuál era la más apropiada para el Ministerio.

En paralelo con las disposiciones de la Secretaria General, desde el Viceministerio de Salud

se tomó la decisión de implementar el Sistema de Gestión Documental Orfeo y asignar el

liderazgo de esta labor a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación –OTIC.

La decisión principal del uso de Orfeo fue el hecho de la personalización de del software a las necesidades y requisitos de los SGD, a pesar que no se contaba con la arquitectura ni el recurso humano para su manejo. [Informe de Auditoría de Gestión y Resultados]

# SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS – MAYAN EDMS

Es un sistema libre de gestión documental basado en la web, codificado en python para el manejo de documentos de una organización. Todas las funcionalidades están disponibles en su versión pública y libre y cuenta con una gran comunidad activa de voluntarios y proveedores de soporte externos.

Inicialmente el proyecto sólo almacenaba documentos en formato PDF y actualmente es un sistema de gestión documental completo que optimiza la carga, almacenamiento y la recuperación de archivos.

Al ser una aplicación madura en Python, provee a los usuarios y organizaciones un alto nivel de seguridad. El sistema puede ser desplegado en diversidad configuraciones de hardware y software e incluye características como metadatos definidos por el usuario y conjunto de metadatos, integración de archivos, carga de un grupo de documentos con los mismos metadatos, vista previa de imágenes en varios formatos incluyendo PDF, versionamiento de documentos, agrupamiento de documentos configurable, soporte de roles y permisos, soporte de documentos de varias páginas, interfaz multilenguaje y soporte OCR. Permite visualizar las estadísticas documentales y de OCR, los tipos de documentos cargados, la cantidad existente en la base de datos, espacio utilizado, cantidad de páginas por documento, cantidad máxima de páginas por documento y el promedio de páginas de los documentos, los documentos OCR que se encuentran en cola y los que ya han sido procesados.

Utiliza una interfaz sencilla, minimalista, intuitiva, basada en código libre. El frontend de HTML utiliza Bootstrap. Basado en Django para conectar las funcionalidades de Python a la web. Su backend es un motor OCR Tesseract desarrollado en Python y de fácil modificación. Se encuentra altamente documentado y la comunidad está en constante interacción. El hecho de ser una herramienta internacional da mejor soporte por usuarios y desarrolladores. Los problemas presentados en el foro oficial son resueltos de forma definitiva para la siguiente versión.

Es posible exportar todos los metadatos del sistema en un archivo de sólo lectura.

Cuenta con verificación electrónica de firmas, verificando la autenticidad de los documentos por medio de las firmas criptográficas.

Mayan cuenta con gran cantidad de funcionalidades y a diferencia de Orfeo, no requiere una configuración de hardware definida.

## Tabla comparativa de los Sistemas de Gestión Documental Mayan y Orfeo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mayan - EDMS** | **Orfeo** |
| **Requerimientos del sistema** | Librerías de Python, Django y Pillow | Servidores, GNU/Linux, Hylafax, módems externos |
| **Digitalización de Documentos** | Posee módulo de digitalización multiformato | Cuenta con módulo de digitalización en formato multi Tiff |
| **Radicación** | Metadatos parametrizables y secuenciales. | Parametrizable |
| **Gestión sobre el documento** | Control de versiones sobre un mismo documento. | Modificaciones generales y tipificación. |
| **Pre visualización del Documento** | Existente para varios formatos | Compatibilidad con herramientas office y libre office. |
| **OCR** | Automática | Manual (Opcional) |
| **Búsquedas ágiles por metadatos** | Aplica | Aplica |
| **Búsqueda rápida OCR en todo el documento** | Búsqueda en todo el documento | Limitada, se encuentra en versiones personalizadas |
| **Generación de expedientes virtuales** | Enlaces inteligentes, con los cuales se vinculan los datos | Lineamientos AGN[[3]](#footnote-3) |
| **Recepción** | Diferentes fuentes incluyendo correo electrónico. | Permite fax |
| **Envíos** | Permite envío de documentos vía email. | Físicos con módulos para correos o vía fax/email |
| **Flujos documentales** | Seguimiento a los documentos y un log con los cambios. | Mantiene el flujo documental. |
| **Etiquetado** | Permite clasificación por colores para reconocimiento intuitivo. | Serie de carpetas y filtros personalizables |
| **Permisos** | Sistema de permisos de grano fino. | Permisos por grupos |
| **Soporte** | Soporte y versiones constantes, en páginas confiables. Intervenciones recientes en foros y soluciones a los problemas en las nuevas versiones. | Problemas con la página, los descargables, comunidad poco activa, no responden adecuadamente en los foros a las preguntas, no se ve resolución de estas en nuevas versiones, sino cambios y mejoras que ellos consideran pertinentes. |

# ELICITACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Para el proceso de elicitación de requerimientos se llevará a cabo una serie de entrevistas a altos mandos de la empresa y usuarios del sistema de gestión. Cada entrevista consta de 3 etapas. La primera etapa es la apertura, donde se presentarán las partes y se informará al entrevistado la razón de ésta. Posteriormente se desarrollará la entrevista con una duración menor a dos horas donde el 80% del tiempo el entrevistado será quién hable y se tomarán notas de esto. Durante esta fase se realizarán preguntas abiertas sobre los procesos que realiza, la duración y periodicidad de los mismos. Al terminar la entrevista se recapitulará la información consignada para confirmar su claridad, agradecer al entrevistado dejando abierta la posibilidad de contacto a futuro para aclaración de dudas que puedan surgir.

Las entrevistas se realizarán de manera informal y periodística, donde dependiendo de las respuestas de los entrevistados, surjan nuevas preguntas. Por medio de las entrevistas a directivos se busca un censo de objetivos deseados, panorama del funcionamiento general, un organigrama y posibles restricciones. En el caso de las entrevistas a usuarios se busca conocer las operaciones efectuadas, eventos periódicos, datos y documentos manipulados, los puestos que intervienen en la manipulación de documentos, los medios de recepción de información y las operaciones que consideren más importantes a realizar por el sistema. Esta información quedará documentada en fichas que deben contener la identificación del empleado, el departamento y su puesto, las operaciones que realiza con una breve descripción y los documentos enviados y recibidos con nombre, origen, destino y periodicidad promedio.

Una vez se tenga información deberá ser revisada, pasada a limpio identificando los requisitos para diseñar los casos de uso.

Después de realizadas las entrevistas se realizará un documento de requisitos, que establece lo que va a construir. Incluye los requisitos de usuario y la especificación de los requisitos del sistema. El documento cuenta con introducción, participantes, objetivos del sistema, visión general, resumen de las entrevistas y gráficas explicativas. Los requerimientos funcionales y no funcionales quedarán documentados en una plantilla establecida.

# REFERENCIAS

Decreto 1080 de 2015.

Decreto 2609 de 2012.

Informe de auditoría de gestión y resultados del Sistema de gestión documental Orfeo. 2013.

Ley 594 de 2000.

Ley 1712 de 2014.

Programa de gestión documental. MinTIC.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2015.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Ministerio de Salud y Protección Social. 2015.

Manual: Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación. 2014.

Tabla de retención documental TRD. Archivo General de la Nación. 2016.

Tabla de valoración documental TVD. Secretaría Distrital de Hacienda. 2003.

<http://orfeogpl.org/ata/sites/default/files/CATALOGO_ORFEO_v-1.4.pdf>

Revisión de Gobierno en Linea—porcentaje de cumplimiento con el software, creación de plantillas para el levantamiento

Cumpliría con tic para la gestión, seguridad y privacidad de la información y parte de tic para servicios

Qué se cumpliría, elicitación, con miras al objetivo qué se busca obtener

1. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (marzo 6, 2014) Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y otras disposiciones. Bogotá D.C. 2014. [↑](#footnote-ref-1)
2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones: Reglamento general de archivos. Artículo 67. “Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad con fines de información”. Bogotá D.C.: El Archivo, 1994. P. 19. [↑](#footnote-ref-2)
3. AGN: Archivo General de la Nación [↑](#footnote-ref-3)