



0. PRESENTACIÓN.

La Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” establece en el artículo 21 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”; así mismo, el Acuerdo AGN 027 de 2006, define Gestión Documental como el “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”.

El Instituto, en su esfuerzo por normalizar los procesos documentales, atendiendo las disposiciones externas e internas dispone del presente manual de administración del programa de gestión documental como un instrumento de referencia para la gestión de sus documentos en las diferentes sedes y oficinas productoras.

1. OBJETIVO.

- Registrar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de los documentos del Instituto, durante el desarrollo del ciclo de vida de información generada en los diferentes soportes y formatos.

2. ALCANCE.

Este manual de uso exclusivo de la Unidad de Apoyo Centro de Información y Divulgación, pero las directrices contenidas es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las oficinas productoras del Instituto.

3. CONCEPTOS BÁSICOS.

A continuación se enuncian los conceptos básicos que permiten comprender con mayor claridad el contenido del manual. Los conceptos enunciados y su contenido son extractados del Acuerdo AGN No. 027 de 2006.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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 aquel 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 es constante.

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

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.

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

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 (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité 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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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 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 facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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.

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

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

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 jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que 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. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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 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 libros o 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 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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS.

El Instituto cuenta con normas internas y externas que inciden directamente en la producción documental, así como controles y directrices para la administración de información.

4.1 NORMAS EXTERNAS.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 24. Obligatoriedad de elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental; Artículo 21. Elaboración del Programa de Gestión Documental, contempla el uso de nuevas tecnologías.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Procedimiento para elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Procedimiento para la organización de Archivos de Gestión.
- Circular COINFO 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular AGN-DAFP 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Resolución AGN 119. Aprueba las Tablas de Retención Documental del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas y ordena su inmediata aplicación.

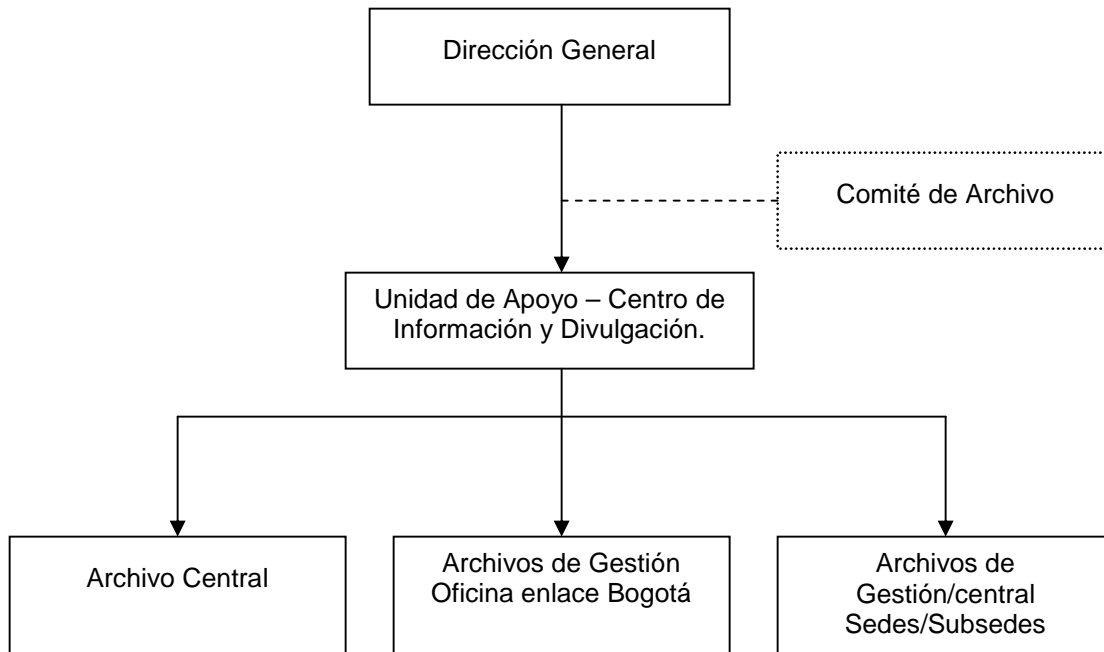
4.2 NORMAS INTERNAS.

- Acuerdo de Junta Directiva SINCHI 001 de 2008. Establece la estructura organizacional del Instituto.
- Resolución 056 de 2007. Crea y establece las funciones del Comité de Archivo del Instituto.
- Resolución 065 de 2009. Adopta y ordena la aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto.
- Actas de Comité de Archivo. Se establecen normas y directrices sobre la gestión documental del Instituto.
- Resolución SINCHI

5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO.

El sistema archivístico del Instituto funciona con operación descentralizada y control centralizado; la sede enlace Bogotá, a través de la Unidad de Apoyo – Información y Divulgación, genera las acciones de coordinación del Programa de gestión documental con las sedes y subsedes (San José del Guaviare, Florencia, Leticia y Mitú).

El sistema archivístico funciona según el siguiente esquema:



6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental es el conjunto de acciones técnicas y operativas, para clasificar, ordenar, describir, transferir o eliminar documentos tal como lo establece las tablas de retención. Como resultado de este proceso se obtiene la actualización de las tablas siempre que se presenten ajustes por adición, supresión o modificación de series documentales.

Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental se deben realizar las siguientes acciones:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar que la tabla sea la actualizada	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Resolución
2	Sellar carpetas (con el sello institucional)	Responsable Archivo de Gestión	Carpetas selladas
3	Clasificar y codificar las carpetas según los códigos que aparecen en las tablas	Responsable Archivo de Gestión	Carpetas codificadas
4	Seleccionar los documentos para eliminación, transferencia o conservación en el archivo de gestión	Responsable Archivo de Gestión	--
4.1	Para eliminación de documentos, ver "PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN"	--	--
4.2	Para transferencia de documentos, ver "PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA"	--	--
4.3	Para conservación en archivo de gestión, seguir al punto 5.	--	--
5	Ordenar físicamente los documentos al interior de las carpetas	Responsable Archivo de Gestión	--
6	Eliminar documentos duplicados, borradores y hojas en blanco	Responsable Archivo de Gestión	--
7	Foliar las hojas útiles, en la parte superior derecha con lápiz de mina negra	Responsable Archivo de Gestión	Documentos foliados
8	Elaborar el inventario de los documentos en el formato normalizado	Responsable Archivo de Gestión	Inventario documental
9	Informar a la Coordinación del Centro de Información, los cambios requeridos en la tabla	Responsable Archivo de Gestión	E-mail solicitando cambios
10	Valorar la información y sugerir actualización al Comité de Archivo	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Propuesta de T.R.D.
11	Evaluar y aprobar la actualización	Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental, consiste en eliminar o transferir documentos de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final asignados a cada una de las series documentales. La eliminación o transferencia deberá realizarse dentro de los TRES (3) primeros meses de cada año, para ello el Administrador del Programa de Gestión Documental debe realizar las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seleccionar los documentos para eliminación o transferencia, según los tiempos de retención y disposición final de la tabla.	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Tabla de valoración
2	Separar físicamente los documentos que, según la tabla, se pueden eliminar	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
3	Separar físicamente los documentos que, según la tabla, se pueden transferir	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
4	Elaborar el inventario de eliminación en el formato único de inventario documental	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Inventario
5	Solicitar autorización al Comité de Archivo la eliminación de documentos	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Orden del día comité de archivo – sustentación de eliminación
6	Evaluar y autorizar (o negar) la eliminación de documentos	Comité de Archivo	Acta de comité
7	Destruir físicamente documentos	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de Eliminación
8	Elaborar inventario de documentos para transferencia a Archivo Histórico	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Inventario documental
9	Mantener inventario documental actualizado	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Inventario documental

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS ELIMINACIONES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Eliminación primaria es la destrucción física de documentos en Archivos de Gestión, previa autorización por parte del Comité de Archivo. Se exceptúa de este proceso, los documentos eliminados por selección natural (eliminación de copias y documentos de apoyo). Eliminación secundaria es la eliminación de documentos en el Archivo Central, por disposición de las Tablas de Valoración o Retención Documental.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELIMINACIONES PRIMARIAS	--	--
1.1	Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final "ELIMINAR" en las Tablas de Retención Documental	Responsable Archivo de Gestión	Tablas de Retención Documental
1.2	Separar físicamente los documentos para eliminar en el Archivo de gestión	Responsable Archivo de Gestión	--
1.2	Elaborar el inventario de los documentos a eliminar	Responsable Archivo de Gestión	Inventario documental
1.3.	Diligenciar el acta de eliminación con los datos solicitados	Responsable Archivo de Gestión / Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de eliminación
1.4	Solicitar eliminación de documentos al Comité de Archivo, sustentando dicha solicitud	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Solicitud de eliminación
1.5	Aprobar / negar las solicitudes de eliminación	Comité de Archivo	Acta de Comité
1.6	En caso de negar la solicitud, revisar la disposición final o los tiempos de retención	Responsable de la Oficina Productora / Coordinador Centro de Información y Divulgación	Propuesta de Tabla de Retención Documental
1.6	En caso de aprobación, destruir físicamente la documentación.	Responsable de la Oficina Productora / Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de eliminación
2	ELIMINACIONES SECUNDARIAS	--	--
2.1	Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final "ELIMINAR" en las Tablas de Retención o Valoración Documental	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Tablas de Retención o Valoración Documental
2.2	Separar físicamente los documentos para eliminar en el Archivo Central	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2.3	Elaborar el inventario de los documentos a eliminar	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Inventario documental
6	Diligenciar el acta de eliminación con los datos solicitados	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de eliminación
7	Solicitar eliminación de documentos ante el Comité de Archivo, sustentando dicha solicitud	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Solicitud de eliminación



**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS -
SINCHI**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Fecha 05-12-2010 **Versión** 1.0 **Página** Página 10 de 17

8	Aprobar / negar las solicitudes de eliminación	Comité de Archivo	Acta de Comité
9	En caso de negar la solicitud se debe reinicia el tiempo de retención inicialmente propuesto	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Propuesta de Tabla de Retención Documental
10	En caso de aprobación, se destruye físicamente la documentación.	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de eliminación

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Las transferencias primarias consiste en trasladar físicamente los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central (las sedes y subsedes tienen un Archivo Central provisional), previa realización de los procesos técnicos y firma de acta de transferencia por parte del Coordinador de Información y Divulgación; las transferencias secundarias son las que se realizan desde el Archivo Central (Bogotá) al Histórico. El Instituto deberá habilitar un espacio con las condiciones técnicas para el almacenamiento de sus documentos históricos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	--	--
1.1	Verificar que se hayan cumplido los tiempos de retención registrados en la tabla de retención	Responsable Archivo de Gestión	Tabla de retención
1.2	Separar físicamente los documentos a transferir	Responsable Archivo de Gestión	Carpetas codificadas
1.3	Eliminar copias y demás documentos que no pertenezcan a la carpeta o expediente	Responsable Archivo de Gestión	--
1.4	Verificar que la foliación sea correcta (en el caso de documentos que sean numerados, no es necesario realizar la foliación, pero se debe verificar que el consecutivo esté completo, en caso contrario reportar los faltantes en la casilla "nota" del inventario documental). En caso de que la foliación sea incorrecta, se debe tachar con una línea diagonal y escribir el nuevo número en la parte superior derecha de cada hoja útil.	Responsable Archivo de Gestión	--
1.5	Actualizar los datos de las carpetas (fecha final y folios)	Responsable Archivo de Gestión	--
1.6	Almacenar las carpetas en cajas tipo X-200	Responsable Archivo de Gestión	--
1.7	Actualizar el inventario documental	Responsable Archivo de Gestión	Inventario documental
1.8	Rotular cajas con los siguientes datos: sección, oficina productora, serie documental, número de caja, carpetas, y año de transferencia	Responsable Archivo de Gestión	--
1.9	Diligenciar y firmar el acta de transferencia	Responsable Archivo de Gestión	Acta de transferencia
1.10	Verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas, así como los procesos de ordenación y foliación. En caso de inconsistencias, éstas deben ser subsanadas.	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
1.11	Firmar el acta de transferencia. Al firmar el	Coordinador Centro de	Acta de transferencia

	acta de transferencia por parte de quien recibe, éste asume la responsabilidad por la custodia, administración y seguridad de la información transferida.	Información y Divulgación	
1.12	Incorporar los documentos (cajas y carpetas) en el Archivo Central y entregar copia del inventario y acta de transferencia al responsable de la administración del Archivo de Gestión	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2	TRANSFERENCIA SECUNDARIAS		
2.1	Verificar que se hayan cumplido los tiempos de retención registrados en la tabla de retención o tabla de valoración	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Tabla de retención / tabla de valoración
2.2	Separar físicamente los documentos a transferir al Archivo Histórico (el Instituto debe habilitar un espacio especial para el almacenamiento de sus documentos históricos)	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2.3	Verificar que la foliación sea correcta (en el caso de documentos que sean numerados, no es necesario realizar la foliación, pero se debe verificar que el consecutivo esté completo, en caso contrario reportar los faltantes en la casilla "nota" del inventario documental). En caso de que la foliación sea incorrecta, se debe tachar con una línea diagonal y escribir el nuevo número en la parte superior derecha de cada hoja útil.	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2.4	Eliminar ganchos y elementos metálicos	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2.5	Actualizar el inventario documental	Responsable Archivo de Gestión	Inventario documental
2.6	Almacenar los documentos en carpetas y cajas desadificadas	Coordinador Centro de Información y Divulgación	--
2.7	Diligenciar y firmar el acta de transferencia	Coordinador Centro de Información y Divulgación	Acta de transferencia



7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Los procesos técnicos son las actividades realizadas



8. GESTIÓN DE COMUNICACIONES.



9. UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Para la utilización de nuevas tecnologías en los procesos documentales del Instituto deberá tenerse en cuenta los “estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos” definidos en la Circular 004 – 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información para la Administración Pública COINFO, así como las normas que la complementan, teniendo en cuenta los principios universales de la archivística (de procedencia y orden original).



10. TERCERIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES.



11. LISTA DE ANEXOS