INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO FONDO ACUMULADO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS – EDOS

Empresa de Desarrollo Urbano
y Rural de Dosquebradas

EDOS 2025

CONTENIDO

Introducción----------1
Objetivo----------2
Alcance----------3
Diagnóstico inicial de fondo acumulado----------4
Recolección de instrumentos archivísticos----------5
Clasificación documental----------6
Ordenación de los documentos----------7
Depuración----------8
Identificación y rotulación----------9
Almacenamiento----------10
Elaboración del inventario final----------11
Digitalización (Opcional y según recursos)----------12
Socialización y entrega----------13
Definiciones----------14
Detalles para la ejecución del plan de trabajo del fondo acumulado----------15
Identificación del fondo acumulado de EDOS----------16
Organización del fondo acumulado de EDOS----------17
Valoración del fondo documental acumulado de EDOS----------18
Reconstrucción de la historia institucional de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS----------19
Antecedentes----------19.1
Creación----------19.2
Desarrollo----------19.3
Documentación Administrativa----------19.4
Organigramas----------19.5
Documentación técnica----------19.6
Cambios Estructurales----------19.7
Desaparición----------19.8
Especificaciones para cajas de archivo histórico----------20
Marco jurídico----------21

1. INTRODUCCION

El instructivo del Fondo Acumulado de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se proyecta como un conjunto de instrucciones que indican la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se deben realizar en el plan de trabajo archivístico integral que contemple la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental de EDOS, con el propósito de unificar el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

Los archivos funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, por esta razón, es necesario que las actividades relacionadas a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las unidades responsables del archivo, permitiendo al Archivo Central como administrador de documentos tener una función de gran excelencia, al permitir la localización oportuna y efectiva de la información.

2. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la organización, conservación, consulta y disposición del Fondo Acumulado del archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, asegurando su acceso y preservación conforme a la normatividad archivística vigente, a la vez que da una clara idea de la importancia del acervo documental y de la responsabilidad de cada funcionario y contratista en el manejo del mismo.

3. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos que forman parte del Fondo Acumulado de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, generados desde su creación hasta la implementación de un sistema de archivo bien estructurado.

4. DIAGNOSTICO INICIAL DEL FONDO ACUMULADO

A. Objetivo: La identificación del estado actual de los documentos

B. Acciones:

- Realizar la inspección física y documental del archivo Central e Histórico.
- Levantar un inventario preliminar con número aproximado de unidades, estado de conservación, años y tipologías documentales.
- Identificar posibles documentos en mal estado, con presencia de humedad, hongos, insectos, etc.
- Determinar si existen series documentales incompletas o dispersas.

5. RECOLECCION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

A. Objetivo: Contar con herramientas normativas para clasificar y organizar los documentos.

B. Acciones:

- Usar la Tabla de retención Documental (TRD).
- Revisar Manual de archivo de gestión y directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de archivo.
- Consultar normas del Archivo General de la Nación – (AGN)

6. CLASIFICACION DOCUMENTAL

A. Objetivo: Agrupar los documentos por series y subseries

B. Acciones:

- Identificar las series documentales conforme a la TRD de todas las cajas existentes en los archivos de acuerdo a la TRD de IDM o TRD de EDOS.
- Agrupar los documentos por dependencia productora, fusión y cronología.
- Separar documentos mezclados o mal ubicados.

7. ORDENACION DE LOS DOCUMENTOS

A. **Objetivo:** Garantizar el acceso a la información
B. **Acciones:**

- Ordenar cada serie documental cronológicamente o numéricamente, según su naturaleza.
- Utilizar sujetadores o gachos legajadores para organizar los expedientes o documentos.
- Eliminar elementos metálicos, plásticos entre otros, que puedan deteriorar los documentos o expedientes.

8. DEPURACION

A. **Objetivo:** Separar documentos sin valor administrativo, legal o histórico.

B. **Acciones:**

- Aplicar criterios de selección y eliminación establecidas en la TRD.
- Elaborar actas de eliminación documental para documentos sin valor.
- Conservar únicamente lo dispuesto por la normativa.

9. IDENTIFICACION Y ROTULACION

A. **Objetivo:** Facilitar la consulta y conservación.

B. **Acciones:**

- Marcar cada carpeta usando la caratula que tiene la empresa EDOS.
- Utilizar etiquetas legibles o formatos que se encuentren normalizados por la empresa.

10. ALMACENAMIENTO

A. **Objetivo:** Preservar físicamente los documentos organizados.

B. **Acciones:**

- Guardar los documentos en cajas archivadoras de cartón libre de ácido.
- Almacenar las cajas en estanterías metálicas adecuadas, lejos de humedad y calor.

- Garantizar condiciones ambientales óptimas (temperatura, humedad, ventilación).

11. ELABORACION DEL INVENTARIO FINAL

A. Objetivo: Registrar y controlar el fondo acumulado

B. Acciones:

- Registrar cada unidad documental en un inventario detallado y usar el formato único de inventario documental con que cuenta la empresa.
- Guardar el inventario realizado de forma física y digital.

12. DIGITALIZACION (Opcional y según recursos)

A. Objetivo: Facilitar el acceso y respaldo a la información que se encuentran en los archivos de la empresa.

B. Acciones:

- Priorizar digitalización de documentos de conservación permanente o de consulta frecuente.
- Garantizar calidad, integridad y legibilidad en todos los procesos con que cuenta la empresa.

13. SOCIALIZACION Y ENTREGA

A. Objetivo: Formalizar el proceso y garantizar su uso.

B. Acciones:

- Socializar el fondo organizado con las dependencias interesadas.
- Dar pasó a la elaboración de la Tabla de Valoración Documental de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS.
- Capacitar al personal en la consulta, mantenimiento y conservación del archivo.
- Entregar informe final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

14. DEFINICIONES

- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos que se han producido sin una gestión documental sistemática en el transcurso de su vida institucional, que permanecen en unidades de almacenamiento sin un orden establecido sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

- **Archivo acumulado:** Documentos que ya no tiene uso frecuente, pero de deben conservarse.

- **Unidad Documental**: Conjunto de documentos que conforman un expediente.

- **Organización Documental:** Proceso de clasificación y ordenación de documentos.

- **Inventario Documental**: Herramienta para identificar, describir y localizar los documentos del Fondo Acumulado.

- **Tabla de Valoración Documental – TVD** se elabora para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

- **Responsable del archivo:** Encargado de coordinar el proceso de organización y descripción del fondo acumulado.

- **Funcionarios designados:** Apoyan las labores de identificación y clasificación documental.

- **Principios archivísticos:** Evitar el acumulo de documentos innecesarios, Facilitar la gestión documental, Garantizar la transparencia de la gestión documental, Promover la organización, conservación y consulta de los archivos, Consolidar una cultura de información nacional.

- **Procesos archivísticos:** Dentro los procesos archivísticos se encuentra la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, Valoración.

15. DETALLES PARA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DEL FONDO ACUMULADO

- **Elaboración de la Historia Institucional**.

- **Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.

- **Ordenación:** Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.

- **Descripción:** Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo acumulado y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.

- **Valoración Documental:** Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.

- **Implementación de las Tablas de Valoración Documental:** Se debe proceder a la elaboración de la Tabla de Valoración Documental para dar paso a las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos”.

16. IDENTIFICACION DEL FONDO ACUMULADO DE EDOS

Como la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión, entonces debe tenerse en cuenta la última transformación (abril 30 de 2022) con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última transformación hasta la fecha de hoy se tendrá en cuenta la TRD que se aplicará en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la empresa hasta la fecha de la última transformación corresponde al concepto de **FONDO ACUMULADO (1981 Creación Fondo Rotatorio de Valorización hasta 29 de abril de 2022 fecha final del Instituto de Desarrollo Municipal-IDM)**

La última transformación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS fue el 30 abril del año 2022, esta fecha es el punto de partida tanto para aplicar la Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad y tomarla como referencia desde el 2022 hasta la fecha y a la vez será el punto de partida hacia atrás para elaborar la Tabla de Valoración Documental - TVD. Sin embargo, las TRD son un referente para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia que es la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, como resultado se mostrara una gráfica que se elaboró mostrando los períodos o fechas para el manejo de la Tabla de Valoración Documental - TVD y la Tabla de Retención documental –TRD, siendo más clara para el desarrollo del trabajo a adelantar en el Fondo acumulado de la entidad.

Véase la siguiente tabla:

17. ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE EDOS

La labor de la organización del fondo acumulado de EDOS, requiere de personal idóneo, de por lo menos cinco (5) personas de tiempo completo, para el desarrollo de las tareas antes mencionadas, además se debe tener en cuenta de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la

reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos con cuenta la entidad.

18. VALORACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE EDOS

Debe ser organizado conforme a los principios y procesos archivísticos, según la ley 594 de 2000.

El nivel de organización se determina a partir de la elaboración de un diagnóstico, **como se indica en el punto 4** de este instructivo. Para ello, se toma como referencia el formato dispuesto por el Archivo General de la Nación, el cual permite recopilar de manera progresiva información relacionada con la administración, el estado de conservación y el nivel de organización de la documentación.

Este formato fue adaptado y ajustado a las necesidades de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, con el fin de contar con un conocimiento previo de estos aspectos. Dicho conocimiento facilita el proceso de organización, tanto en la etapa de planificación del trabajo como durante su ejecución.

En esta etapa se debe identificar todos los documentos y unidades documentales que conforman el fondo documental de EDOS, de acuerdo con sus funciones institucionales. Asimismo, es necesario establecer el nivel de organización documental.

El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado de EDOS y describir claramente todas las circunstancias observadas, como el estado de conservación y el nivel de organización. Para ello, puede utilizarse el formato propuesto por el Archivo General de la Nación, el cual contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el que se encuentra la documentación, y de su organización.

El diagnóstico integral debe incluir una descripción general del archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

A. Información general del archivo

- Nombre del archivo
- Ubicación geográfica
- Fecha de creación
- Ubicación dentro de la estructura organizacional

B. Planta física

- Áreas de depósito dentro y fuera del edificio
- Condiciones ambientales
- Tipos y materiales del mobiliario

C. Estado de conservación de la documentación

- Formas de almacenamiento utilizadas: cajas, carpetas, archivadores A-Z, legajos, tomos, libros, paquetes, costales, entre otros

D. Nivel de organización documental

- Existencia de instrumentos de recuperación de la información como inventarios, relaciones, libros de control o registro
- Tipos de soportes
- Fechas extremas
- Volumen documental

Finalmente, es importante dejar evidencia visual o sonora del estado en el que se encuentra cada uno de estos aspectos.

Formato de Identificación del Fondo Acumulado de los archivos.
Ejemplo del formato diligenciado:

PROCESO:	Gestion Documental y de Recursos fisicos
DOCUMENTO:	Identificacion Fondo Acumulado
FECHA:	21/08/2025
VERSIÓN:	1.0

Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas

NOMBRE DEL SITIO : Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosuebradas - EDOS	**NOMBRE Y CARGO:** Jose Libardo Nieto Londoño Responsable de la custodia de los archivos	**LUGAR Y FECHA:** Dosquebradas, Agosto 25 de 2025

ARCHIVO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	No de CAJAS	NOTAS
Historico	Fondo Rotatorio de Valorización Municipal	-Juridica -Tesoreria -Talento Humano -Subgerencia Tecnica -Financiera	Nomina, Hojas de vida, Contratos de prestancion de servicios, Contratos de Obra, Resoluciones, Circulares, Recibos de pago	1981 1990 2001	Carpetas - Cajas - AZ	papel	10	
Historico	Fondo de Vivienda de Interés Social	- Gerencia	Comunicaciones Oficiales - Actas de consejo directivo	2005	Carpetas - Cajas	papel	5	
Central	Instituto de Desarrollo Municipal – IDM							

Una vez realizado el diagnóstico, se debe numerar consecutivamente todas las cajas existentes en el depósito. Para ello, se establece un punto de inicio y un recorrido de acuerdo con la ubicación y forma de almacenamiento de la documentación. Este proceso es indispensable para continuar con la siguiente fase.

19. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS – EDOS.

El objetivo es restablecer el contexto histórico de la entidad productora lo que a su vez permitirá “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

En la primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la entidad, ya sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y

técnica de la entidad, de manera que su información nos sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de la organización archivística.

Igualmente, se debe tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad; se deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la Historia Institucional:

19.1 Antecedentes
Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.

19.2 Creación
Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el nuevo ente.

19.3 Desarrollo
Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.

19.4 Documentación Administrativa.
Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos.

19.5 Organigramas: Para cada etapa de la vida institucional; en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.

- Planes, Programas, Informes y Proyectos.
- Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

19.6 Documentación Técnica: Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las Áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes Técnicos.

19.7 Cambios Estructurales: Leyes, Decretos.

19.8 Desaparición: Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos nos debe arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructuras internas, entidades precedentes.

El interés de la recopilación de la información radica en la necesidad de tener una guía que nos permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional, así como poder explicar los cambios en la producción documental (asuntos iguales, nuevos asuntos, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

Como resultado de la historia institucional de la entidad se elaboró una gráfica que muestra los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que se le fusionaron o de las cuales heredó documentación. Véase la siguiente tabla:

La tabla resume los principales cambios administrativos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. En 1981, el Concejo Municipal creó el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal (Acuerdo 046), con el fin de ejecutar y financiar obras públicas mediante la contribución por valorización. Posteriormente, en 1983, se creó el Fondo de Vivienda de Interés Social (Acuerdo 018) para desarrollar programas de vivienda, especialmente para población vulnerable.

A finales de la década de los 90, ambas entidades presentaban dificultades financieras y bajos resultados sociales, lo que llevó a la Administración Municipal, con fundamento en el estudio de la ESAP y en lo dispuesto por la Ley 617 de 2000, a tomar medidas administrativas para frenar el déficit e impulsar una restructuración.

En consecuencia, mediante el Acuerdo 007 de marzo de 2001 y el Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001, se fusionaron ambas entidades y se creó el Instituto de Desarrollo Municipal – IDM, como establecimiento público municipal encargado de la gestión de los programas de vivienda y de los proyectos de valorización del municipio.

Ante los retos actuales del municipio en materia de infraestructura, movilidad, conectividad y vivienda, se decidió transformar el IDM para garantizar una entidad más ágil y eficiente, capaz de responder a las necesidades de desarrollo del territorio.

Por iniciativa del Alcalde, del Director del IDM y del Concejo Municipal, se aprobó mediante el Acuerdo 007 del 30 de abril de 2022 la transformación del Instituto de Desarrollo Municipal – IDM en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, como Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE) de carácter municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Su misión es gestionar y promover el desarrollo del territorio, mediante el mejoramiento del hábitat, la vivienda digna, el ordenamiento físico y las obras de urbanismo, para contribuir al bienestar y la calidad de vida de la comunidad.

Finalmente, es importante señalar que la construcción de la historia institucional es una actividad permanente dentro del proceso de organización documental. Esta investigación inicia con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquece con las etapas de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

20. ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE ARCHIVO HISTORICO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
Suministro de cajas para Archivo Histórico – EDOS

A. Objeto

Adquirir cajas de archivo destinadas a la conservación de documentos pertenecientes al Archivo Histórico de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la normativa archivística vigente.

B. Normatividad de referencia

Las cajas deberán cumplir los requisitos establecidos en las siguientes normas técnicas colombianas:

- **NTC 4436:1999** – Papel para documentos de archivo. Requisitos para permanencia y durabilidad.
- **NTC 5397** – Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

C. Especificaciones técnicas

C.1. Dimensiones
Las medidas deberán corresponder a los siguientes rangos:

- Cajas de cartón x300
- Dimensiones internas: **ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm**.
- Dimensiones externas: **ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.**

Nota: las dimensiones podrán ajustarse según las características físicas del soporte documental.

C.2. Material
Las cajas deberán estar elaboradas en cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir lo siguiente:

- Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV): **790 o 930 kgf/m**
- Resistencia mínima al aplastamiento horizontal: **2 kgf/cm²**

C.3. Recubrimiento interno
El cartón debe contar con una película transparente de material inerte, con base en:

- Ceras neutras
- Películas poliméricas
- Emulsión de parafinas o ceras vegetales

Esta película debe ser:

- De pH neutro o alcalino
- Químicamente estable
- Insoluble en agua
- No untuosa al tacto
- No debe generar adherencia sobre los documentos

No se aceptarán cajas cuyo recubrimiento esté elaborado exclusivamente en parafina.

C.4. Recubrimiento externo

- Pulpa blanca
- Preimpreso con: **nombre de la entidad, logo institucional, número de caja, dependencia, serie, número de carpetas y fecha**

C.5. Acabado
El cartón deberá tener acabado **liso y suave**, libre de partículas abrasivas, imperfecciones o relieves que puedan dañar la documentación.

C.6. Diseño
Las cajas deberán:

- Ensamblarse mediante **dobleces**, sin el uso de adhesivos ni elementos metálicos
- Contar con **apertura superior**
- Incluir **dos aletas fuelle** para evitar el deslizamiento de carpetas, legajos o libros
- Poseer una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado

- **Carecer** de perforaciones u orificios que permitan la entrada de polvo o insectos

Foto del modelo de la caja

21. MARCO JURIDICO

Acuerdo 049 DE 2000 Conservación archivos, 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”.

Decreto 1382/95 “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

Acuerdo 08/95 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Decreto 998/97 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

Ley 594/2000 “Ley general de archivos’. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.

Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.

Nota: Original firmado y archivado

Elaboro: Claudia López Valencia	Reviso: Sandra Milena Franco B	Aprobó: Manuel Alberto Ramírez
Cargo: Profesional de apoyo G.D.	Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Gerente