

Informe de Práctica Académica:

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE
LA SERIE JURIDICO-AMBIENTAL EN EL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE
“CORNARE”

Presentado por:

BIBIANA ARISTIZÁBAL JIMÉNEZ

CC 32 221 029

Asesores:

MARTA LUCIA GIRALDO

Asesor Académico

DIANA PATRICIA CASTAÑEDA

Encargada del Archivo de CORNARE

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
EL CARMEN DE VIBORAL, 2008

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	3
Introducción.....	5
1. Objetivos.....	7
2. Normatividad.....	8
3. Informe de Actividades.....	10
3.1. Cronograma.....	13
4. Diagnóstico.....	14
5. Recomendaciones.....	17
6. Conclusiones.....	18
7. Bibliografía.....	19

PRESENTACIÓN

La Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - CORNARE- es una entidad del Estado, de carácter público descentralizado, encargada de administrar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para el desarrollo humano sostenible.

La Corporación nace con la promulgación de la Ley 60 de 1983. Años más tarde, con la Ley 99 de 1993 se reordena el sector ambiental y se crea el Ministerio del Medio Ambiente y además se definen nuevas directrices para CORNARE, entre ellas, le fue suprimida la función de electrificación rural para que orientara su misión como entidad ambiental autónoma, encargada específicamente de la administración eficiente de los recursos naturales y la biodiversidad del oriente antioqueño.¹

Desde sus inicios la Corporación ha tenido como misión la administración de los recursos naturales renovables, es la encargada de otorgar concesiones de agua, vertimientos, licencias ambientales, aprovechamiento forestal y además realiza convenios interadministrativos con diferentes instituciones públicas y privadas, con personas naturales y jurídicas, con el fin de involucrar a todos los sectores de la región en las actividades que realiza en pro de la conservación del medio ambiente. Todo esto se logra con el desarrollo de talleres, actividades lúdicas con niños, jóvenes y capacitaciones a empresas en la utilización y aprovechamiento de los recursos como son: el empleo eficiente del agua, el reciclaje, la conservación y liberación de especies en vía de extinción.

A partir de la necesidad de involucrar a toda la población del oriente antioqueño, CORNARE se ubico en cinco subregiones, las sedes están localizadas en: Valles de San Nicolás, Bosques, Aguas, Porce Nus y Páramo.

¹ Página web: www.cornare.com.co/institucional/reseña, consultada en línea el día 16 de abril.

Todas cuentan con un Centro de Archivo de Gestión y cuando la documentación cumple con el trámite es enviado a la Oficina de Archivo ubicado en la sede principal en el Municipio de El Santuario, en el kilómetro 54 de la Autopista Medellín-Bogotá.

En la Oficina de Archivo de CORNARE trabajan 9 personas. Cada uno de ellas está encargado de una serie y por lo tanto del proceso que este implica. Para esto cuentan con un programa de *Works Flow* llamado Data Ged: datos gerenciales, bajo este sistema todos los documentos se digitalizan para que la información este a disposición de los funcionarios encargados del proceso, a través de tareas que son descargadas o asignadas todos los días. Los usuarios internos pueden ingresar simultáneamente a cualquier expediente en tiempo real y desde cualquiera de las subregiones, con esto se agilizan las labores, evitando la manipulación excesiva de los documentos físicos, y además, los que son requeridos por las seccionales están disponibles las 24 horas del día, evitando la demora en las respuestas que requieren desde la sede central.

La serie Ambiental es la serie que más se consulta en la institución, ya que esta representa el quehacer de la Corporación. En esta serie se conservan todos los documentos relacionados con los servicios que presta a las personas naturales y jurídicas. En los expedientes esta el registro de todas las actuaciones y para ello se hace necesaria la conservación de los documentos que dan cuenta de la actividad diaria, que hace que CORNARE sea una de las mejores instituciones ambientales del país, certificada por el ICONTEC en las normas ISO 9000 e ISO 14000 y que ya están en vías de ser certificados en la ISO 18000.

La oficina de Archivo está ligada a la unidad de correspondencia lo que hace que este sea un paso obligado para todos los funcionarios de la Corporación que necesitan enviar un documento, una carta, anexos y demás documentos que requieren llegar a diferente instituciones para informar sobre la gestión que CORNARE desarrolla, o ayuda a desarrollar en beneficio de la comunidad del oriente antioqueño. Hecho que le otorga el reconocimiento como la región verde en el territorio local, nacional, y por qué no, internacional.

INTRODUCCIÓN

Según el Diccionario de Términos Archivísticos el Inventario documental “Es un instructivo de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección, y que refleja la sistematización y localización de los mismos”.²

Teniendo en cuenta la importancia del inventario documental dentro de los procesos archivísticos, se propuso la realización de un inventario documental en el archivo de CORNARE. La metodología del trabajo consistió en el ingreso de los registros en el sistema ARCONET. Para eso iniciamos el desarrollo de las actividades con la investigación de la institución, la información que se maneja y las diferentes divisiones del trabajo a través del organigrama que nos permitió identificar las entidades productoras de la Corporación.

Para el logro de los objetivos se hizo necesario identificar las series documentales que se encontraban bajo la custodia de la oficina de archivo y el archivo histórico de CORNARE, producida en el periodo comprendido entre 1983 y 2008. Se reconoció que el Inventario es un elemento fundamental en el proceso de valoración documental, y que sirve como base para decidir los tipos documentales que deben permanecer en el archivo histórico, y establece los tiempos de permanencia para ser eliminados los demás tipos documentales.

Además, presentamos un pequeño diagnóstico sobre la evolución del estado de la documentación en lo correspondiente a la ordenación, la conservación y la consulta. Mediante la actualización del inventario, en el Sistema ARCONET, de la serie jurídico ambiental se pudo crear un instrumento más efectivo para las consultas internas, a través de la localización por número de caja a cada uno de los expedientes inventariados. ARCONET fue una herramienta que facilitó el ingreso de los expedientes inventariados al sistema Documental de CORNARE vía web, de una

² Archivo Histórico Provisional Sancti Spíritus, *Diccionario de términos archivísticos*.

forma ágil para que la realización del inventario se realizara de conformidad a lo requerido por la institución.

Para el desarrollo de la propuesta se tuvo en cuenta el marco jurídico, se consultó la normatividad colombiana en especial la promulgada por el Archivo General de la Nación, máxima autoridad archivística del país. Consideramos que, la normalización abarca la reducción de costos administrativos, permite la unificación del lenguaje técnico. Soluciona los problemas repetitivos. Asegura la buena comunicación entre los elementos que intervienen en los procesos.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Actualizar el inventario documental de la serie expedientes jurídico-ambientales en el archivo de la Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro y Nare “CORNARE”, teniendo como referencia las normas que sobre esta materia ha dictado el Archivo General de Nación.

Objetivos específicos:

- Identificar las series documentales contenidas en la Oficina Archivo de CORNARE, producidas en el período comprendido entre 1983 y 2008.
- Reconocer el Inventario como elemento fundamental para el proceso de valoración documental en el que se deciden que tipos documentales, deben permanecer en el archivo histórico y cuáles están próximos a ser eliminados.
- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (ordenación, conservación y consulta).
- Crear un instrumento que permita agilizar las consultas internas y externas.
- Utilizar ARCONET para actualizar el inventario de la serie jurídico-ambiental.

NORMATIVIDAD

Para llevar a cabo este proyecto de inventario documental fue necesario el respaldo que da la normatividad vigente, que se rige a través del AGN como ente rector de la política archivística en el país, que regula y dicta los lineamientos a seguir para la normalización de todos los procesos y actividades archivísticas. Para ello nos apoyamos en la Ley 594 del año 2000, que en su artículo 2: se compromete a fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva.

El artículo 21 de esta misma Ley establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos. Y, además, en el artículo 22: Prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. La formación de archivos (artículo 23) dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos; señala en el artículo 26 que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

De otro lado, el Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2000 menciona, en su artículo 01, que el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Y que todo servidor público al ser vinculado (artículo 2), trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Además la entrega y recibo de los documentos y archivos (artículo 3), a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo.

El Acuerdo 042 de 2002 del 31 de octubre de 2002 en el que se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y que se regula el Inventario Único Documental. Se muestra el instructivo para el diligenciamiento del inventario único documental, explicando cada una de las casillas a tramitar.

También nos apoyamos en la Ley 734 de 2002, en ella se señala que es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Y que está prohibido a los servidores públicos ocasionar daños o dar lugar a pérdida de bienes, elementos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (artículo 53 del numeral 13)

Tuvimos también en cuenta el Acuerdo 007 de 1994, a través del cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. En su artículo 37 del capítulo cuarto (IV) sugiere que como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

También se tuvo en cuenta la norma ISO 15489, norma de carácter internacional con la que se busca garantizar que una institución cree, capture y administre los documentos adecuados y que aporte al trabajo archivístico documentos ya clasificados, de manera que se respeten las diferentes costumbres y tradiciones tanto documentales como administrativas y que está, a su vez, redunde en documentos clasificados, controlados en formatos, contenidos en información descriptiva y seleccionados con criterios implementados a partir de conceptos generales y de su propia realidad³.

³ Taboada Cardoso, Federico. Mónica Nielsen de Allende. Archivística y Normalización: Norma ISO 15489

INFORME DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades se hizo necesaria la puesta en marcha de los objetivos planteados desde el inicio de la propuesta:

En la primera semana se identificaron las series documentales contenidas en la Oficina Archivo de CORNARE, producidas entre 1983 y 2008. Gracias a esto se le dio forma al trabajo ya que en muchas ocasiones, por problemas en la iniciación de la práctica, el trabajo se empezó a desarrollar por medio de consultas a través de Internet, y la realidad a la que nos íbamos a enfrentar no era conocida por nosotros, todo estaba en el aire.

Empezamos por reconocer que el Inventario es un elemento fundamental para el proceso de valoración documental, que le sirve a una empresa para tomar decisiones. Se evalúa, por ejemplo, que tipos documentales, deben permanecer en el archivo histórico y cuáles están próximos a ser eliminados.

Nos propusimos entonces:

- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (ordenación, conservación y consulta).
- Crear un instrumento que permita agilizar las consultas internas y externas.
- Utilizar ARCONET para actualizar el inventario de la serie jurídico-ambiental.

Las cajas de la oficina de archivo de la serie jurídico ambiental fueron preparadas internamente, esto consistió en verificar que los asuntos y números de consecutivo estuvieran en orden, se cambiaron las cajas que estaban deterioradas o dañadas. Se marcaron las cajas con la numeración que correspondía el número inicial y final de los pertenecientes a la caja. Se numeraron las cajas en orden consecutivo, y cuando el expediente era inventariado se colocaba el número dentro de la carpeta para facilitar la ubicación.

El sistema ARCONET funcionaba de la siguiente manera: ingresábamos un número de expediente, le dábamos la opción buscar y nos aparecía los diferentes registros relacionados con ese número, elegíamos el que estuviera más cerca del requerido y le dábamos clic. En el expediente escribíamos el número de caja. Después ingresábamos los datos requeridos, le dábamos guardar y repetíamos esta labor con los diferentes expedientes. Cuando estos no aparecían en el sistema entonces los separábamos y los ingresábamos a una planilla en Excel llamada no creados, en donde llenábamos los campos de número del expediente, ubicación de la caja y, en la carátula le colocamos el número de ubicación.

ARCONET: “es un administrador de recursos naturales de CORNARE vía net. Comprende los módulos de expedientes, agua, aire, fauna, flora, quejas y servicio al cliente. Se utiliza para la gestión documental el módulo expedientes”⁴. En el sistema ARCONET se inventarió la serie Jurídico Ambiental, serie principal de la institución, en este sistema se permite reconocer en dónde están los documentos, quién los tiene y cuál es el proceso del trámite por el que está atravesando, se pueden visualizar las tareas asignadas; y además se puede tener un consolidado de todos los usuarios que lo han consultado, el tiempo que se demoran en resolver sus inquietudes. En suma, ARCONET es un recurso tecnológico con el que cuenta CORNARE, es una herramienta más dinámica que permite consolidar el total de las expedientes con los datos que se necesiten de una manera más ágil y pueden variar de acuerdo a las necesidades, se pueden obtener datos a través de los informes que se sacan a través del área de sistemas.

Si comparamos ARCONET con el Registro del Inventario Único Documental, podemos decir lo siguiente: (ver anexo)

En el sistema ARCONET se utilizan los campos para Número de orden: Número de Caja.

⁴ *Sistema de Gestión Integral de CORNARE*

El código es el número del expediente, el cual está codificado: las dos primeras cifras corresponden al número del municipio, la segunda cifra corresponde al asunto y la tercera, que consta de cuatro dígitos, corresponde al consecutivo del asunto.

La unidad de conservación: corresponde al número de caja en la que queda ubicado el expediente que, a su vez, fue marcado con lápiz el número de caja en el extremo inferior izquierdo de la carátula interna, para facilitar la ubicación inmediata al prestar los expedientes.

La fecha inicial corresponde al momento en que nace el trámite y la final a la última actuación.

El nombre de la serie: corresponde al Asunto.

Fuente: no se encuentra especificado.

Folios: tiene especificados el número de folios.

El soporte no se encuentra especificado en ningún campo.

Notas: son igual a las observaciones en donde se registra el inventario 2008.

La fecha del inventario sale automáticamente junto con quien hace el inventario.

La entidad remitente, la oficina productora, la unidad Administrativa y oficina productora se registran en el movimiento o ruta. En donde se especifica quien presta el expediente y quien recibe el documento junto con la dependencia a la que pertenecen ambos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIAGNÓSTICO

Ordenación: El sistema de ordenación en CORNARE se encuentra de manera consecutiva, codificado de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número asignado al municipio que para CORNARE corresponde a 28 municipios del oriente antioqueño. Para la fecha estas dos cifras fueron remplazadas por cinco que corresponden al código del municipio asignado por el DANE como resultado del último gran censo en el año 2006.

Las dos siguientes cifras corresponden al asunto que son 18 series. Y a partir del 2007 se modificaron los asuntos y se crearon nuevos sub-asuntos como por ejemplo: una gran serie llamada ambiental con sub asuntos como licencias ambientales, aprovechamiento forestal etc., ampliando la cobertura que se tenía establecido.

Las últimas cuatro cifras corresponden al consecutivo que lleva el asunto. Para la nueva numeración el consecutivo se amplió a 5 dígitos y, a partir ésta, todos los asuntos están organizados en consecutivo indiscriminadamente, este nuevo sistema se mejoró enormemente ya que el expediente tiene un número único dentro del archivo universal (refiriéndose a los archivos satélites que existen en las diferentes regionales) de CORNARE y no se va a prestar para confusiones entre las series como ocurría anteriormente.

Conservación: La oficina de archivo está bien ubicada, dentro del área administrativa de la Corporación, es un salón que está dividido en dos secciones las cuales corresponden: la oficina que se encuentra al fondo pertenece todos los asuntos relacionados con lo ambiental, como son, los expedientes de quejas, concesiones de aguas, aprovechamiento forestal, licencias ambientales, flora, fauna, residuos sólidos, anexos, etc.

El nivel de temperatura es adecuado para la custodia de los expedientes, entre los 15 a 20 grados centígrados; existe control de humedad; la luz es la adecuada para que los expedientes no sufran el desgaste en las tintas.

El espacio es muy reducido para el volumen documental, por que cuando se construyó la sede, el archivo no se pensó en un depósito que creciera junto con la información producida durante toda su historia, por eso en la institución no existe un lugar adecuado que le brinde las condiciones adecuadas a los expedientes que se tienen bajo su custodia.

Aunque existe un grave problema de espacio el área de archivo se encuentra bien distribuida para que la información depositada sea aprovechada al máximo. El área de afuera corresponde al archivo administrativo; esta es la primera oficina que se encuentra al entrar y allí se pueden localizan las series de contratación, correspondencia: enviada y recibida, las cuentas de cobro, etc.

En la Oficina de Archivo y el Archivo Histórico de CORNARE los expedientes se encuentran en carpetas cada una de ellas identificada con el número del expediente, asunto, interesado, predio, vereda, municipio y fecha. Cada expediente se encuentra clasificado según el asunto y organizado según el número consecutivo del asunto al que corresponde y según esa ordenación es empacado en cajas desacidificadas, adecuada para la conservación de documentos de archivo. En cada caja caben entre 25 y 30 expedientes. Los anexos como CD, disquetes y planos son identificadas con el numero del expediente a fin de ubicarlas, cuando por algún motivo se salen del expediente y así disponerlas con mayor facilidad; aparte de esto, en la Oficina de Archivo son empacados dentro del expediente en unas bolsa plástica especial en la que se conservan con mayor cuidado evitando el deterioro y manipulación excesiva.

Consulta: Para la consulta de los funcionarios internos se sugiere que sea verificada antes que nada por la Intranet a través del sistema ARCONET. Si el funcionario requiere el expediente físico, entonces se dirige a la oficina de archivo donde llena un formato de préstamo de expedientes que contiene datos como: funcionario, dependencia, asunto, número del expediente y fecha. Después de entregado esta solicitud se tienen tres días para buscar el expediente.... Si este no aparece durante este tiempo, y el expediente se encuentra en el sistema digital, al funcionario se le entrega otro formato de solicitud de copia; este es firmado por el secretario general de

CORNARE y por el jefe de archivo. Aprobada la solicitud se procede a imprimir el expediente inmediatamente.

En el caso de las consultas externas que son atendidas telefónicamente, se llena el formato de préstamo con nombre, institución, dirección, teléfono, ciudad y fecha, al interesado se le pide que consigne a la cuenta de CORNARE el valor de las copias; después de aprobada por el secretario general y la jefe de archivo se le envían las copias por correo certificado.

En la Oficina de Archivo hay dispuesta una sala de consulta a la que asisten personas de diferentes instituciones y/o usuarios que necesitan de una atención personalizada por que requieren iniciar o recibir asesoría con un proceso ambiental, y deben llevar documentos que son solicitados para dichos trámites.

RECOMENDACIONES

- Conocer el código de ética en donde se presentan los valores éticos y morales que rigen el quehacer archivístico, y la responsabilidad de custodiar documentos importantes para la toma de decisiones.
- Tener en cuenta la Ley General de Archivos en tanto instructivo que normaliza todos los procedimientos que se desarrollan en la gestión de los documentos en los centros de archivos.
- Conocer el Manual sobre fondos acumulados que da las pautas para el manejo y organización de fondos acumulados que no tienen ni un mínimo criterio de clasificación, en el que se hace imposible la ubicación de los documentos requeridos, para las consultas de los usuarios internos y externos de una institución.
- Difundir entre todos los funcionarios de CORNARE el Manual de procedimientos de Gestión de documental, en donde se explica cada uno de los trámites para la custodia y conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
- Actualizar el inventario documental constantemente para que la información esté disponible y evitar la pérdida de los expedientes que son consultados.
- Realizar la limpieza al archivo por lo menos una vez al mes para evitar la acumulación de polvo y por el ende la adquisición de virus que afecten la salud.

CONCLUSIONES.

- El trabajo realizado en la Corporación ha servido como práctica del quehacer archivístico, nos hemos enfrentado a una situación que permite ganar la experiencia y aplicar los conocimientos adquiridos, mediante pasos metodológicos para realizar el inventario documental.
- El inventario documental es una herramienta indispensable para la buena administración de los recursos documentales que se encuentran bajo la custodia de los archivos, permite tener un control más efectivo a la hora de resolver las consultas que los usuarios requieren atender de manera oportuna.
- Las normas que dicta el Archivo General de la Nación son una efectiva guía, que permanentemente va regulando cada uno de los trámites por los que atraviesan los documentos y se convierten en los documentos de apoyo que se consultan para la efectiva toma de decisiones.
- Con la realización del inventario se aumenta el ágil, oportuno y eficiente desempeño de las actividades y procesos en cada una de las dependencias técnicas y administrativas de la entidad en lo referente a la gestión de documentos, indispensables para el desarrollo de sus funciones. A partir de la implementación del inventario documental en el sistema interno ARCONET, se facilita la organización y clasificación de los expedientes custodiados en el archivo histórico y de gestión de la entidad, lo que permite conocer la ubicación exacta de la documentación conservada y obteniendo así una pronta respuesta. Además se dan soluciones oportunas a las necesidades de los usuarios internos y externos. En definitiva, se ha creado una herramienta fundamental que permite controlar el volumen de la documentación producida y, además, contribuye a la toma de decisiones logrando así el cumplimiento de la prestación de un mejor servicio.

BIBLIOGRAFIA

- Grupo de Gestión Documental. *Sistema de Gestión Integral de CORNARE*. Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro y Nare “CORNARE. 2008. Fecha de consulta: 20 06 2008
- Casilimas, Clara Inés, Juan Rojas y Carlos Moreno, *Manual de organización: fondos acumulados*, Bogotá, Archivo General de la Nación: División de Clasificación y Descripción, 2004. Fecha de consulta: 05 06 2008
- .Taboada Cardoso, Federico y Nielsen de Allende, Mónica. *Archivística y Normalización: Norma ISO 15489*. Alfagrama Ediciones. Bolívar, Argentina. Edición 2006. 89 pág.

CIBERGRAFIA

- Pagina Web www.cornare.gov.com Fecha de consulta: 24 04 2008
- Archivo Histórico Provisional Sancti Spíritus, *Diccionario de términos archivísticos*. La Habana Cuba. Página Web: (www.magon.cu/websites/archivo/glosario/glosarioi.htm) Fecha de consulta: 24 05 2008
- Archivo General de la Nación. *Ley 549 de 2000*. (www.archivogeneral.gov.co) Fecha de consulta: 24 05 2008
- Archivo General de la Nación. *Acuerdo 038 del 20 DE Septiembre de 2000*. (www.archivogeneral.gov.co) Fecha de consulta: 24 05 2008
- Archivo General de la Nación. *Acuerdo 042 de 2002*. (www.archivogeneral.gov.co) Fecha de consulta: 26 05 2008
- Archivo General de la Nación. *Ley 734 de 2002*. (www.archivogeneral.gov.co) Fecha de consulta: 26 05 2008
- Archivo General de la Nación. *Acuerdo 007 de 1994*. (www.archivogeneral.gov.co) Fecha de consulta: 26 05 2008