

14-9-2016

POLÍTICA DE ARCHIVO DISTRITO DE CARTAGENA

OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN



**Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias**
Distrito Turístico y Cultural

Dirección de Archivo General

**POLÍTICA DE ARCHIVO DEL DISTRITO TURÍSTICO
Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

MANUEL VICENTE DUQUE VASQUEZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

LUZ ESTELA CACERES MORALES
Secretaria General

JAQUELIN ORTEGA DIAZ
Directora Administrativa de Archivo General

MIEMBROS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Preparado por:
Norma Román Leygues – Equipo Archivo- Calidad
Jairo Yidios Merlano – Contratista
Alcibiades Elles Jaramillo - Contratista
Zentih Elles Díaz - Contratista
Felix Mercado Pérez - Contratista

Revisó:
Jaqueline Ortega Díaz
Directora de Archivo General

Cartagena, Septiembre 14 de 2016

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONCEPTUAL	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. ALCANCE	5
5. MARCO NORMATIVO	5
6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	11
8. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA	11
9. LINEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA	12
9.1 Políticas, Programas y Planes	12
9.2 Gestión de Documentos:	12
9.3 Fortalecimiento del Talento Humano	12
9.4 Formación del Talento Humano	13
9.5 Adopción de Normas Nacionales e Internacionales	13
9.6 Modernización del Archivo. Incorporación de Tecnologías	13
10. CONSIDERACIONES FINALES	13

1. INTRODUCCIÓN

El documento desarrollado a continuación, ilustra la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartagena de Indias, la cual es una necesidad de todas las administraciones públicas del país. Esta política, deberá alinearse, con los objetivos estratégicos de la administración y tendrá en cuenta los principios de transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas. Por otro lado la responsabilidad que señala la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo) y todo su marco normativo y reglamentario vigentes a la fecha.

Los archivos gestionados adecuadamente son también un valor agregado para las Administraciones Públicas ya que permiten a una organización evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los empleados públicos responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra Ciudad.

Esta política pretende ser el mapa de ruta que permita mejorar los procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental. También, proporcionará una metodología de implementación de los elementos que componen una Política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de una organización y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

La Administración Distrital, que tiene dentro de sus funciones crear, recibir, tratar y custodiar documentos, en cualquier formato o soporte en el curso de sus funciones o actividades. Implementaría esta Política de gestión de documentos, en medios manuales o electrónicos y los documentos sobre los que se apliquen pueden estar en soporte papel, analógico o electrónico. También puede ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

Finalmente, Pretende ser de utilidad para todos los ciclos de vida del documento y por lo tanto para archivos de oficina o gestión, archivos centrales, intermedios e históricos.

2. MARCO CONCEPTUAL

Los términos y conceptos utilizados en el desarrollo de la gestión documental son amplio, para efectos de la formulación de la Política de Archivo del Distrito se tuvieron en cuenta los siguientes:

Archivo General del distrito: Ente Coordinador de la función archivística del nivel distrital, responsable de la Política de Archivo y de salvaguardar el patrimonio documental del distrito

Archivo de Gestión: Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año

Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Clasificación Documental: Agrupación de los documentos por colecciones y fondos de archivos.

Ciclo de vida de los documentos: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico

Comité Interno de Archivo: Órgano asesor interno en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

Documento: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Tablas de Retención Documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos

Tablas 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.

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.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para direccionar y orientar a las secretarías, departamentos administrativos, entes descentralizados y entidades privadas que cumplen funciones públicas, en el conjunto de procesos, metodologías y actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, manejo, organización y conservación de la documentación en el marco de la función archivística.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyubar con el pleno conocimiento de la Ley General de Archivo y los Decretos reglamentarios
- Articular con las instancias del sistema Nacional de Archivo y las instancias asesoras del nivel territorial de acuerdo a nuestras competencias para establecer procesos y procedimientos estandarizados en el marco de la normatividad vigente.
- Divulgar los principios de la política de archivo a todos los funcionarios del Distrito, de los entes descentralizados y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
- Generar una cultura de gestión documental y propender su apropiación.

4. ALCANCE

La Política de Archivo aplica a la administración central, los entes descentralizados y las Entidades Privadas que cumplan funciones públicas de acuerdo con su competencia.

Es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos que desempeñan funciones en los archivos y para todas las secretarías, direcciones, oficinas, áreas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

5. MARCO NORMATIVO

Sea lo primero manifestar que, el marco legal sobre archivo de documentos se encuentra disperso y diseminado en diferentes normas, es decir leyes decretos, acuerdo, circulares y demás, que de una u otra manera tienen que ver con documentos, sin embargo, el Archivo General de la Nación como ente rector se dio a la tarea de implementar políticas archivísticas en Colombia y ha hecho una compilación de los más importantes preceptos en materia de archivo documental.

Estas normas marco, definen y establecen la importancia, los alcances y usos que tienen los documentos, así como el modo y tiempo de conservación.

De igual forma establecen la importancia de los documentos de carácter histórico que se constituyen en la memoria del Estado Colombiano. Por ello, ninguna determinación podrá ser tomada sin consultar estas normas.

Dentro de todo este marco legal encontramos los siguientes preceptos:

Constitución Política de Colombia de 1991.

Decreto 2620 de 1993, por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para los archivos de los comerciantes.

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos

Decreto No: 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Decreto Anti trámite).

Acuerdo 08 de 1995: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 09 de 1995: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 12 de 1995: Modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo 11 de 1996: Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 09 de 1997: Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No: 042 de 2000, por el cual se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 47 de 2000: Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos de Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 48 de 2000: Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000: Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000: Desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 56 de 2000: Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo

Acuerdo 060 de 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 39 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”, fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”,

Acuerdo 16 de 2002: Se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo 37 de 2002: Establece las especificaciones técnicas y los 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 párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 38 de 2002: Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 39 de 2002: Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002: Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002: Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Acuerdo 15 de 2003: Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 - Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Circular 01 de 2003: Organización y conservación de los documentos de archivo

Decreto No: 1145 de 2004, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema de información administrativa del sector público, SUIP guardia y custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).

Acuerdo 02 de 2004: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Decreto Nacional 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (artículo 12. Guarda y custodia de las hojas de vida), y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto No: 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto No: 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título v de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. Reglamentado parcialmente por el **acuerdo 004 de 15 de marzo de 2013.**

Decreto No: 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado. Reglamentado parcialmente por el **acuerdo 004 de 15 marzo de 2013**.

Decreto No: 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al archivo general de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales

Ley 1712 de 2014. Artículo 15 y 35. Obligación de la elaboración del plan de gestión documental.

Acuerdo 008 de 2014., por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Encontramos además dentro de las diferentes ramas del derecho de manera dispersas, una serie de normas, decretos y Códigos que reglamentan el manejo, conservación y acceso a la información contenida en los DOCUMENTOS DE ARCHIVO, dentro de las cuales resaltan las siguientes:

Código General del Proceso (artículos 243 al 253).

Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículos 8- 24 modificado por la ley 1775 de 2015).

Código penal Ley 599 de 2000- Artículos 194 y 196, 287 al 293).

Entre las Normas Técnicas internacionales tenemos:

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística

NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo Gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.

NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos

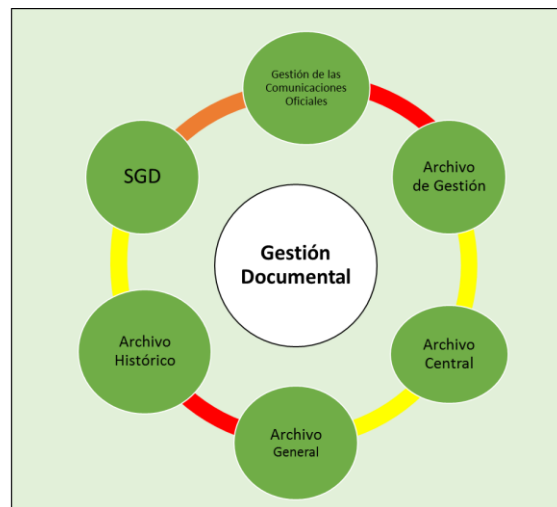
NTC 5174: Procesado y almacenamiento de microfilmes gelatina y plata.

NTC 5238: Reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación

6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Distrito de Cartagena define su Modelo de Gestión documental, a partir de cinco componentes claves en el quehacer de la administración distrital frente a la administración de documentos.

Estos componentes son: Gestión de las Comunicaciones Oficiales, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo General, Archivo Histórico, y Sistema de Gestión Documental.



En el marco de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo y sus decretos reglamentarios, se establece este Modelo de Gestión que se articula con el Sistema Integrado de Gestión (MECI y Calidad).

Además de los componentes descritos se definen unos elementos que se constituyen en los instrumentos que soportan la implementación de la gestión documental y la función archivística. Estos elementos son:

Un modelo de operación por procesos donde se establezca la cadena de valor, los procedimientos, las guías y los instructivos necesarios para estandarizar la forma como se debe administrar y conservar los documentos.

La Política de Gestión Documental, para que sea un lineamiento de la Alta Gerencia en nuestro caso del Alcalde Mayor de Cartagena y sea de obligatorio cumplimiento en todas las secretarías.

Los Cuadros de clasificación documental (CCD), los Flujos documentales, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con el objeto de orientar a los servidores públicos en la ejecución de la Política de Archivo, adopta los siguientes principios:

Transparencia: Los documentos que produce la Alcaldía Mayor de Cartagena son evidencia de la gestión administrativa, responden al quehacer del servidor público y deben estar disponibles para la ciudadanía.

Orientación al Ciudadano: El desarrollo de la política está orientado hacia garantizar el acceso a la información y documentación, como una fuente efectiva de información para la ciudadanía.

Cultura Archivística: La Alcaldía Mayor de Cartagena, velará por la sensibilización de los servidores públicos y generar una conciencia colectiva sobre la importancia de clasificar, organizar, describir, valorar y salvaguardar los archivos.

Protección de la información y los datos: La Alcaldía de Cartagena, protegerá la información creada, procesada, transmitida y resguardada por sus procesos con el fin de minimizar los riesgos por el uso indebido de la información.

Eficiencia: En el desarrollo de las actividades diarias, la Alcaldía Mayor de Cartagena, facilita de manera ágil y oportuna el acceso a la información que se produce en la gestión administrativa

Modernización: El distrito de Cartagena, se apoyará en tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

8. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias está comprometido con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos.

La política de archivo se ejecutará bajo la dirección del señor Alcalde Mayor de Cartagena y el liderazgo de la Secretaria General y el Archivo General del Distrito. Todos los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena son responsables del manejo y conservación de los archivos de gestión en armonía con las responsabilidades definidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y demás normas concordantes.

9. LINEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA

9.1 Políticas, Programas y Planes.

La alcaldía Mayor de Cartagena, define las responsabilidades, las estrategias de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los Sistema de Calidad y MECI. Para el cumplimiento de esta línea se compromete a:

Formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística.

Velar por el cumplimiento de las políticas, los procesos y procedimientos de la función archivística.

9.2 Gestión de Documentos:

Las Secretarías, Institutos, direcciones, áreas y oficinas de la Alcaldía Mayor de Cartagena y los Entes Descentralizados, deben incorporar todos los documentos físicos y electrónicos que generen en el desarrollo de sus actividades al Sistema de Gestión Documental, clasificándolos, ordenándolos, tramitándolos y organizándolos usando los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar su preservación en todo el ciclo de vida del documento y cumplimiento con los procedimientos estandarizados definidos por el Archivo General del Distrito.

El Archivo General del Distrito elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos e instructivos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación.

Todos los documentos deben cumplir con los requisitos establecidos en los procesos, procedimientos y trámites establecidos por el Archivo General del Distrito.

9.3 Fortalecimiento del Talento Humano

La Alcaldía Mayor de Cartagena, a través de la Dirección de Talento Humano, garantizará la estructura organizacional del Archivo General del Distrito necesaria para el desarrollo adecuado de las funciones propias del Archivo General y las de direccionamiento de la Gestión documental en el Distrito de Cartagena, con perfiles de cargos pertinentes ajustados a la normatividad específicamente en los cargos propios de la función archivística.

Garantizará el talento humano competente que será responsable de la Gestión Documental en las diferentes secretarías, direcciones, áreas, oficinas y entes descentralizados.

9.4 Formación del Talento Humano

La formación del talento humano es un compromiso de la Administración Distrital para materializar la Política de Gestión Documental, generar una cultura de transparencia en la información y construir buenas prácticas para el manejo de los documentos, preservando la memoria institucional y garantizando a los ciudadanos el acceso a la información.

9.5 Adopción de Normas Nacionales e Internacionales

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se reconoce como el ente rector en materia de archivo, el Distrito de Cartagena de Indias se acoge a los lineamientos que éste expida y los adopta garantizando el desarrollo de los contenidos y asegurando las instancias que se requieran para aplicarlos.

De igual forma se ajusta a los lineamientos de los organismos nacionales e internacionales que expidan norma técnicas en materia archivística.

9.6 Modernización del Archivo. Incorporación de Tecnologías

El Distrito propenderá por la gestión de recursos para la modernización del Archivo General y la incorporación de tecnologías, la articulación de sistemas de archivo y correspondencia (SIGOB - DATACENTER), para la implementación de sistemas de archivos digitales, digitalización de los archivos: de gestión, centrales, general e histórico, organización de archivos electrónicos y la adopción de un software en todo el Distrito para el manejo documental en el marco de la política Cero Papel.

10. CONSIDERACIONES FINALES

Los archivos contienen la memoria institucional; tener la posibilidad de acceder a ellos para conocer las diferentes situaciones que se han presentado en el tiempo, las decisiones tomadas frente a hechos trascendentales que marcaron la historia, poder aprender de los logros y evitar los desaciertos, generan identidad y construyen ciudadanía.

Esta Política es un referente del compromiso del Gobierno Distrital para proteger y conservar el acervo documental, enfatizar en la importancia de los archivos como pieza clave de la memoria colectiva y permitir a los ciudadanos acceder a la información de manera confiable para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia en la gestión administrativa.

“El que no conoce la Historia, está condenado a repetirla” Napoleón Bonaparte