

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO INVIPASTO



INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR INVIPASTO 2025

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| CONTEXTO ESTRATEGICO | 4 |
| MISIÓN..... | 4 |
| VISIÓN..... | 4 |
| OBJETIVOS..... | 4 |
| EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 5 |
| ASPECTOS CRÍTICOS..... | 6 |
| PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS..... | 6 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 7 |
| OBJETIVO GENERAL | 7 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 7 |
| PROYECTOS PINAR..... | 8 |
| 1. PROPONER Y ASESORAR CON DIRECCIÓN NUEVOS ESPACIOS ALTERNOS PARA LA CUSTODIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL. | 8 |
| 2. UN REGISTRO DOCUMENTAL RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE NO TIENE CRITERIO ARCHIVÍSTICO, DE ESTA MANERA LOGRANDO UNA REUBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN..... | 9 |
| 3. REALIZAR UNA ASESORÍA INDIVIDUAL A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN EL MANEJO Y/O ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.. | 10 |
| 4. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL. | 11 |
| 5. PARTICIPAR EN LA VIABILIDAD Y EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. | 12 |
| MAPA DE RUTA..... | 13 |
| MARCO NORMATIVO..... | 14 |
| GLOSARIO | 15 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 16 |

INTRODUCCIÓN

El principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad

El presente documento nos dará a conocer el desarrollo estratégico del pinar asociado al área de archivo en la entidad INVIPASTO, teniendo como finalidad el mejoramiento estratégico de aspectos negativos que se presentan en esta; rigiéndonos en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, el cual se ejecutara en el año 2025 en concordancias con las diferentes dependencias que tiene el instituto.

El Plan Institucional de Archivo del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO. Está contemplado como un instrumento para la planeación archivística, el cual determina los elementos importantes y fundamentales, cuyo fin es lograr el cumplimiento de las directrices de la Gestión Archivística y la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

CONTEXTO ESTRATEGICO

Formular y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos que permitan su conservación y preservación a largo plazo, conservando sus características de autenticidad e integridad.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos, contamos con un equipo de trabajo conformado por contratistas del área de gestión y archivo central que tienen la responsabilidad de elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto el cual deberá tener conexión con el contexto estratégico de la entidad.

Misión

EL Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, es la entidad encargada de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

Visión

En el 2027 El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, será una Institución sostenible con altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad, caracterizada por contribuir a la reducción del déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del Municipio de Pasto.

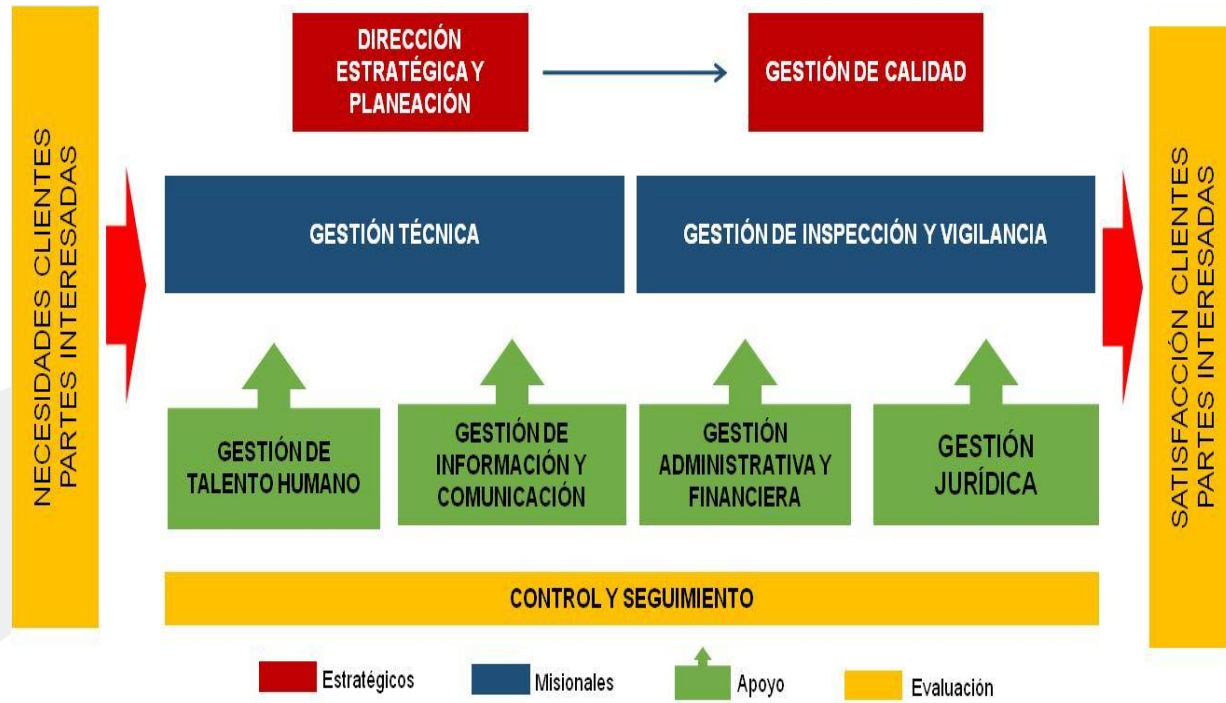
Objetivos

Establecer los lineamientos requeridos para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, relacionados con los procesos archivísticos de planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a corto y largo plazo con su valoración documental.

Garantizar la autenticidad, exactitud, integridad y usabilidad de la información, en pro de la eficiencia y eficacia en la gestión, que contribuyan a la mejora continua de todos los procesos en virtud de sus actividades y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Establecer que los documentos generados en cualquier medio y/o soporte en desarrollo de su misión, son patrimonio documental y serán salvaguardados para su conservación y preservación.

Mapa de Procesos



EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El archivo de INVIPASTO presenta una situación que requiere atención para mejorar la gestión documental y garantizar la preservación de la memoria institucional. Actualmente, la infraestructura del archivo es insuficiente, con limitaciones en el espacio físico y en los equipos destinados al almacenamiento y manejo de los documentos. Aunque existe un sistema de clasificación, se evidencian deficiencias en la organización, lo que genera dificultades en la recuperación eficiente de la información y retrasa procesos de organización. Los procedimientos archivísticos carecen de una estandarización clara, lo que afecta la efectividad de la gestión documental y aumenta los riesgos de pérdida de información.

ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con la normatividad de Archivo, se logró realizar un análisis a la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|---|
| La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. | Falta de conocimiento de la norma archivística para organizar de manera adecuada la documentación. Acumulación documental por falta de espacio físico. Las dependencias no pueden realizar transferencias documentales. |
| Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico. | Perdida de información que hace parte del patrimonio histórico del Instituto y dificultad para su localización. |
| Archivos de gestión, sin control documental. | Las dependencias presentan una mala organización con sus documentos generados. |
| Acumulación de medios digitales. no hay un control ni proceso para el resguardo y custodia digital. | Se debe contar con programas especiales para la correcta sistematización, control y acceso a la información y preservación de esta. |
| En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados. | Acumulación documental y perdida de información. Desorganización documental por dependencias. |

Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar:

| N° | Aspectos Críticos Priorizados |
|----|---|
| 1 | La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. |
| 2 | Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico. |
| 3 | Archivos de gestión, sin control documental. |
| 4 | Acumulación de medios digitales. no hay un control ni proceso para el resguardo y custodia digital. |
| 5 | En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados. |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General

Fortalecer y promover la aplicación de los instrumentos archivísticos al interior del el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

| Aspectos críticos | Objetivos |
|---|---|
| La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. | Proponer y asesorar con dirección nuevos espacios alternos para la custodia y resguardo documental siempre y cuando se cuente con presupuesto para lograr unas nuevas adecuaciones para el archivo. |
| Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico. | Elaborar un registro documental respecto a la documentación que no tiene criterio archivístico, de esta manera logrando una reubicación de la documentación. |
| Archivos de gestión, sin control documental. | Realizar una asesoría individual a funcionarios y contratistas en el manejo y/o organización documental. |
| Acumulación de medios digitales. no hay un control ni proceso para el resguardo y custodia digital. | Coadyuvar en la implementación de programas para el resguardo de la información digital. |
| En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados. | Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos. |

PROYECTOS PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos.

1. Proponer y asesorar con dirección nuevos espacios alternos para la custodia y resguardo documental.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, y el grupo de gestión documental buscan dar viabilidad Acuerdo No. 008 (31 OCT 2014), Por el 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. Es de esta forma que a corto plazo se busca dar solución al aspecto de espacio e infraestructura.

| Proponer y asesorar con dirección nuevos espacios alternos para la custodia y resguardo documental. | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|--------------|--------------------|------------------------------|
| Objetivo estratégico asociado | | Establecer los lineamientos requeridos para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, relacionados con los procesos archivísticos de planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a corto y largo plazo con su valoración documental. | | | | | |
| N° | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Definir la cooperación, articulación y coordinación para adecuación de nuevos espacios para archivo. | Adecuación de nueva área para archivo | Líder: Dirección y Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental | Mejoramiento Locativo | / | 2025 | Seguimiento Control Interno. |
| 2 | Acoplamiento con especificaciones técnicas para la adecuación de estantería metálica. | Adecuación de estantería | Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental | Estantería metálica para archivó | / | 2025 | Seguimiento Control Interno |

- Un registro documental respecto a la documentación que no tiene criterio archivístico, de esta manera logrando una reubicación de la documentación.

El grupo de gestión documental en conocimiento por lo expresado por el Archivo General de la Nación, en el documento Fondos Acumulados

| Un registro documental respecto a la documentación que no tiene criterio archivístico, de esta manera logrando una reubicación de la documentación. | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------|-----------------------|--------------------|---|
| Objetivo estratégico asociado | | Establecer los lineamientos requeridos para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, relacionados con los procesos archivísticos de planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a corto y largo plazo con su valoración documental. | | | | | |
| N° | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Reubicación documental teniendo en cuenta la clasificación, ordenación y retroalimentación de bases de datos, aplicando las TRD | Retroalimentación Bases de datos Actas de eliminación Registro fotográfico | Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental | / | Equipos de Cómputo | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades |

Manual de Organización, facilitara y desarrollara las actividades para llevar a cabo el proceso de tratamiento del fondo acumulado existente.

3. Realizar una asesoría individual a funcionarios y contratistas en el manejo y/o organización documental.

Para la buena práctica documental dentro del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, el grupo de gestión documental busca dar amplitud a la socialización individual en las distintas dependencias y oficinas productoras, esto permitirá tener conocimiento de las necesidades más relevantes para la organización de documentos en lo referente a las Tablas de Retención Documental TRD.

| Realizar una asesoría individual a funcionarios y contratistas en el manejo y/o organización documental. | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------|--------------------|--------------------|--|
| Objetivo estratégico asociado | | Garantizar la autenticidad, exactitud, integridad y usabilidad de la información, en pro de la eficiencia y eficacia en la gestión, que contribuyan a la mejora continua de todos los procesos en virtud de sus actividades y en cumplimiento de la normatividad vigente. | | | | | |
| N° | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Asesorías a funcionarios y contratistas de forma individual y grupal para la Sensibilización, motivación e interés frente al manejo de los archivos | Suministro de formatos e instructivos para gestión documental. Capacitación gestión documental | Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental | / | Equipos de Cómputo | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental |

4. Coadyuvar en la implementación de programas para el resguardo de la información digital.

El grupo de gestión documental con colaboración de tecnologías de la información propondrá la implementación transversal de Seguridad de la Información en la entidad para dar cumplimiento al Acuerdo No. 006 (15 OCT 2014).

| Coadyuvar en la implementación de programas para el resguardo de la información digital. | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--------------------------------|--------------------|--|
| Objetivo estratégico asociado | | Establecer que los documentos generados en cualquier medio y/o soporte en desarrollo de su misión, son patrimonio documental y serán salvaguardados para su conservación y preservación. | | | | | |
| N° | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Acompañamiento a ingeniero de sistemas en la formulación de un medio eficaz para el resguardo documental digital. | Instructivo para documentos digitales que sean de mayor relevancia. | Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental Ing. Sistemas | / | Equipos de Cómputo Aplicativos | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Cumplir con el instructivo para el resguardo de la documentación digital o la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. | Asesoría con personal calificado | Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental Ing. Sistemas | / | Equipos de Cómputo | 2025 | Seguimiento Control Interno Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades |

5. Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos.

Para el buen desarrollo y cumplimiento de la normatividad vigente los instrumentos archivísticos facilitan una función al convertirse en una herramienta que ayuda a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

| Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos. | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|-----------------------|--------------------|---|
| Objetivo estratégico asociado | | Garantizar la autenticidad, exactitud, integridad y usabilidad de la información, en pro de la eficiencia y eficacia en la gestión, que contribuyan a la mejora continua de todos los procesos en virtud de sus actividades y en cumplimiento de la normatividad vigente. | | | | | |
| N° | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Dar seguimiento a la ejecución de los instrumentos archivístico ya planteados. | Dar cumplimiento a normatividad vigente | Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión | / | Equipos de Cómputo | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades |

| MAPA DE RUTA | | | | |
|--|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| PROYECTO | 2025 | | | |
| | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| Proponer y asesorar con dirección nuevos espacios alternos para la custodia y resguardo documental. | | | | |
| Elaborar un registro documental respecto a la documentación que no tiene criterio archivístico, de esta manera logrando una reubicación de la documentación. | | | | |
| Realizar una asesoría individual a funcionarios y contratistas en el manejo y/o organización documental. | | | | |
| Coadyuvar en la implementación de programas para el resguardo de la información digital. | | | | |
| Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos. | | | | |

MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 21. Programas de gestión documental. 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.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones

LEY 1437 DE 2011

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

LEY 1712 DE 2014

ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

DECRETO 2609 DE 2012 Artículo 8º. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

DECRETO 1080 DE 2015

ARTÍCULO 2.8.2.5.1. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012

Artículo 4º. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con

las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

DECRETO REGLAMENTARIO 2578 de 2012

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

GLOSARIO

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

PGD: Programa de Gestión Documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Resguardo Documental: Forma de proteger un documento o serie documental a fin de preservarlo adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Archivo General de la nación- AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Documento Digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, 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.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3> LEY 594 DE 2000. (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de diciembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

ACUERDO 008 DE 2014. (s/f). Gov.co. Recuperado el 28 de enero de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

ACUERDO 006 DE 2014. (s/f). Gov.co. Recuperado el 28 de enero de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>