

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

## **PINAR**

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**GRUPO INTERNO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Vigencia: 2022 - 2025**

**Bogotá, 2022**

## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Juan Carlos Zambrano

**Director General de la Agencia de Renovación del Territorio**

Secretaría General

**Marcela Castro Macías**

Secretaría General

GIT Servicios Administrativos

**Gimena Melgarejo Pinzón**

Coordinadora de GIT Servicios Administrativos

GIT Servicios Administrativos

**Derly Gineth Peña García**

Analista T2 06

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión	6
1.3. Objetivos Estratégicos	7
1.4. Funciones y Deberes	7
1.5. Organigrama	9
1.6. Política de Gestión Documental	9
2. ALCANCE	10
3. MARCO NORMATIVO	10
4. METODOLOGÍA	11
4.1. Objetivo del PINAR	11
4.2. Objetivos Específicos	11
4.3. Evaluación de la Situación Actual	12
4.4. Definición y Priorización de Aspectos Críticos de la Gestión Documental	17
4.5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	18
4.6. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR	21
4.7. Formulación Objetivos Estratégicos	21
4.8. Formulación de Planes y Proyectos	22
4.9. Mapa de Ruta	22
4.10. Herramienta de Seguimiento y Control	27
5. GLOSARIO	30
6. BIBLIOGRAFÍA	32

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Línea Evolutiva de la Agencia de Renovación del Territorio .....	6
Ilustración 2 Organigrama Agencia de Renovación del Territorio .....	9
Ilustración 3 Fases de elaboración PINAR .....	11
Ilustración 4 Proceso de Gestión Documental .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación y evaluación de la situación actual.	16
Tabla 2. Aspectos críticos y factores de éxito	18
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores	19
Tabla 4. Formulación objetivos estratégicos	21
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos	22
Tabla 6. Mapa de ruta	26
Tabla 7. herramienta de seguimiento y control	29

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura, expidió el Decreto único reglamentario 1080 de 2015 en donde se consolidó la normatividad archivística y temas de cultura más relevante en su momento, entre ellos está el (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7) Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental en las entidades, además de ello el Archivo General de la Nación expidió el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014) el cual genera las pautas para su elaboración, implementación y publicación, por tanto, la Agencia de Renovación del Territorio en aras de documentar los planes y programas de la gestión documental articulados con la estrategia de la entidad presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos, PINAR de ahora en adelante para la vigencia 2022-2025.

En articulación con el Plan Estratégico, el PINAR responde por medio de sus actividades a la alineación de la Gestión documental frente a la razón de la entidad, la misión, la visión y sus objetivos estratégicos por medio de un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la función archivística a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que esta herramienta permita cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura para mejorar la eficacia, transparencia y fortalecimiento institucional, facilitando el acceso a la información.

En este mismo sentido, es importante resaltar que la Gestión Documental es liderada por la Secretaría General a través del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos con permanente articulación y apoyo de los procesos de Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Grupo Interno de Trabajo de Control Interno.

Finalmente, es importante destacar que, mediante el diagnóstico integral de archivo elaborado en el marco del contrato SG 0045 19 de 2019, se identificó el estado real de la Gestión Documental de la ART, y con ello junto con las actividades ya realizadas, se estructura el presente documento que esquematiza los planes y programas con su respectivo seguimiento para continuar implementando la función archivística en la entidad de acuerdo con la estrategia de la Agencia.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Agencia de Renovación del Territorio, es la entidad que coordina la intervención de entidades nacionales y territoriales en zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país.

Para el diseño de su planeación estratégica, es necesario describir el proceso evolutivo orgánico funcional más relevante.



Ilustración 1 Línea Evolutiva de la Agencia de Renovación del Territorio

### 1.1. Misión

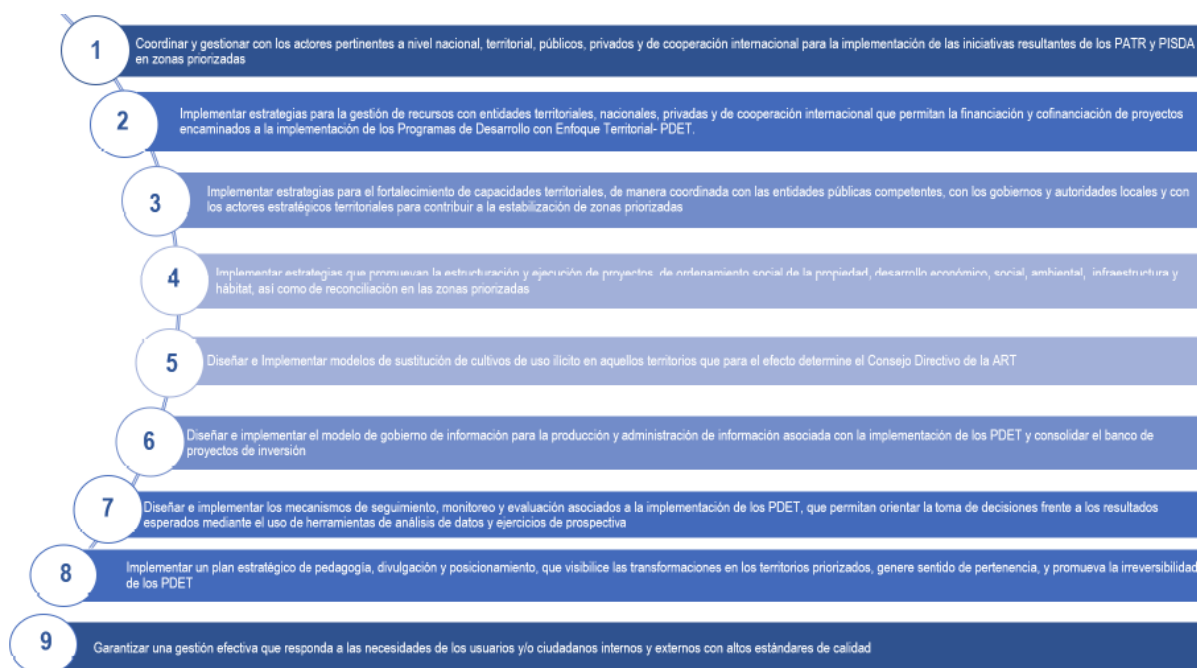
Articular procesos intersectoriales e intrasectoriales que garanticen intervenciones integrales que contribuyan al cierre de brechas rural-urbano y la transformación de los territorios priorizados, a través de la estructuración y ejecución de proyectos, la puesta en marcha de alternativas de desarrollo y el fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias de manera sostenible en el marco de la implementación de los PDET y de la sustitución voluntaria de cultivos ilícitos.

### 1.2. Visión

En 2035 se habrán estabilizado los territorios intervenidos, a través de la implementación de los PDET y de los modelos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos, por lo que contarán con capacidades de autogestión, integrándose al desarrollo del país con equidad y legalidad.

### 1.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos con los que se desarrolla la misión de la Agencia son los siguientes:



### 1.4. Funciones y Deberes<sup>1</sup>

- Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas del Gobierno nacional para la intervención de las zonas rurales de conflicto prioritizadas.
- Liderar el proceso de coordinación inter e intersectorial a nivel nacional y territorial, para la estructuración y ejecución de planes y proyectos de intervención territorial, que permitan desarrollar la estrategia de intervención de las zonas rurales de conflicto prioritizadas.
- Diseñar e implementar los espacios y mecanismos para asegurar la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la formulación de los planes y estructuración de proyectos de intervención territorial, en las zonas rurales de conflicto prioritizadas.
- Establecer y definir los criterios y parámetros para la formulación de planes y la estructuración y ejecución de proyectos<sup>1</sup> en las zonas rurales de conflicto prioritizadas.

<sup>1</sup> Decreto 1223 del 04 de septiembre de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio"  
PL-GA-07.V2- Plan Institucional de Archivos-PINAR

- Formular e implementar el plan general de renovación territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, que incorpora los proyectos de intervención territorial en estas zonas, en coordinación con las entidades competentes del Gobierno nacional y con las autoridades territoriales, y de manera participativa con los actores locales.
- Establecer y definir los criterios y parámetros para la selección, calificación y asignación de recursos que se destinen a los proyectos de intervención territorial a ejecutarse en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Diseñar y promover modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención territorial, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, tales como, asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores.
- Adoptar procesos de articulación con el sector privado y la sociedad civil, con el fin de que los proyectos de intervención territorial que éstos ejecuten estén alineados con los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Adoptar estrategias y programas de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto priorizadas, en articulación con los sectores competentes y con actores nacionales y locales
- Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de los proyectos de intervención territorial, el cual estará conformado por los proyectos que se estructuren por la Agencia para las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Adelantar la gestión contractual para la formulación y ejecución de los planes y proyectos de intervención territorial financiados y cofinanciados por la Agencia.
- Coordinar con la Agencia Presidencial para la Cooperación - APC, la identificación y programación de los recursos de cooperación técnica, para los territorios priorizados en los que actúa la Agencia, y determinar las prioridades para su asignación.
- Adelantar la divulgación y difusión de la oferta de servicios de la Agencia, para garantizar el adecuado acceso a la información en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten dentro del plan general de renovación, de los planes de intervención territorial de las zonas rurales de conflicto priorizada
- Formular e implementar estrategias para articular y coordinar con las demás entidades competentes, la intervención institucional para el desarrollo rural con enfoque territorial, incluidas aquellas relacionadas con la sustitución de cultivos de uso ilícito, en las zonas de conflicto priorizadas
- Establecer estrategias para promover el desarrollo económico, productivo y social para el desarrollo rural con enfoque territorial, incluyendo aquellas dirigidas para la sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias de la Agencia.



- Adoptar estrategias para articular las políticas sectoriales y las prioridades de las entidades territoriales, con las estrategias, metas y recursos para la ejecución de la política para el desarrollo rural con enfoque territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias de la Agencia.
- Producir información para el análisis de la dinámica de territorios de competencia de la Agencia.
- Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- . Las demás que le sean asignadas conforme a su naturaleza y objetivos.

## 1.5. Organigrama



Ilustración 2 Organigrama Agencia de Renovación del Territorio<sup>2</sup>

## 1.6. Política de Gestión Documental

“La Agencia de Renovación del Territorio se compromete a salvaguardar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, durante las diferentes etapas del documento; implementando mejores prácticas para la adecuada organización, gestión y preservación de la información institucional, en tal forma que sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano,

<sup>2</sup> Agencia de Renovación del Territorio. Organigrama. [https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/acerca\\_de\\_la\\_entidad/Organigrama](https://www.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/acerca_de_la_entidad/Organigrama)

Recuperado de:

mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con el sistema de gestión vigente de la agencia, y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación”<sup>3</sup>.

Lo anterior, lo documenta la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mapa de procesos entre otros, como parte del contexto estratégico de la ART.

## 2. ALCANCE

El presente documento, Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia de Renovación del Territorio, documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento continuo direccionado a la eficiencia administrativa, física y electrónica de la información como instrumento estratégico correspondiente al periodo de 2022 a 2025, con el fin de articular la misión, la estrategia de la entidad, la racionalización de trámites, el acondicionamiento a las nuevas tecnologías de información y la gestión documental.

## 3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que atiende específicamente el proceso de la elaboración del PINAR es:

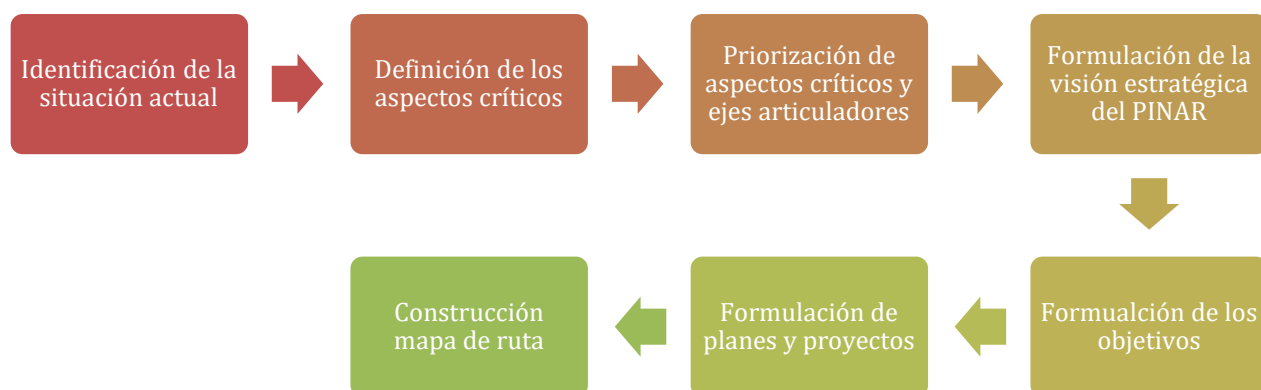
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV “(...) autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el 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 1564 de 2012. “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)
- 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”
- 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”. (Artículos 24,25 y 26)

<sup>3</sup> Resolución 000292 del 20 de junio de 2018 Agencia de Renovación del Territorio  
PL-GA-07.V2- Plan Institucional de Archivos-PINAR

- Decreto 1080 de 2015- presidente de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

## 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la metodología de la elaboración del PINAR se tuvo en cuenta lo establecido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Las fases propuestas para la elaboración, numeral 2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, así mismo lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8.



**Ilustración 3 Fases de elaboración PINAR**

Fuente: Manual para la Formulación del Plan Institucional

### 4.1. Objetivo del PINAR

El objetivo del Plan Institucional de Archivos para la Agencia de Renovación del Territorio es diseñar un plan con acciones a corto, mediano y largo plazo en el cual se establezcan las actividades, programas y proyectos encaminados a fortalecer la función archivística en la entidad, mediante el análisis del diagnóstico integral de archivo articulados con los planes estratégicos de la entidad.

### 4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos relevantes para el fortalecimiento de la gestión documental en la ART.

- Establecer las actividades, programas y proyectos que apoyen la gestión documental en la ART, conforme lo establece la normatividad archivística.
- Articular el PINAR con los modelos de gestión y los planes de mejoramiento de la entidad.
- Plantear el seguimiento y control para el cumplimiento de las actividades propuestas en el PINAR.

### 4.3. Evaluación de la Situación Actual

De acuerdo con el objetivo estratégico número 9. Que contempla **“Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los usuarios y/o ciudadanos internos y externos con altos estándares de calidad”**. La Agencia quiere documentar la planeación de la gestión documental articulada con la eficiencia administrativa y de gestión operativa de la información con el fin de alinear los procesos a las actividades de gestión atendiendo la cadena documental y su producción con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística la Agencia contempla continuar su plan estratégico para la elaboración de todos los instrumentos archivísticos para la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental en todo el ciclo vital del documento iniciando con los Archivos de Gestión, el Archivo Central y terminando con el Archivo Histórico.

La agencia esta aunando esfuerzos en el desarrollo y la implementación de tecnología en sus procesos administrativos, parte de ello es la implementación del Sistema de Gestión Documental (ORFEO) a nivel de correspondencia y gestión documental incluyendo las Tablas de Retención Documental.

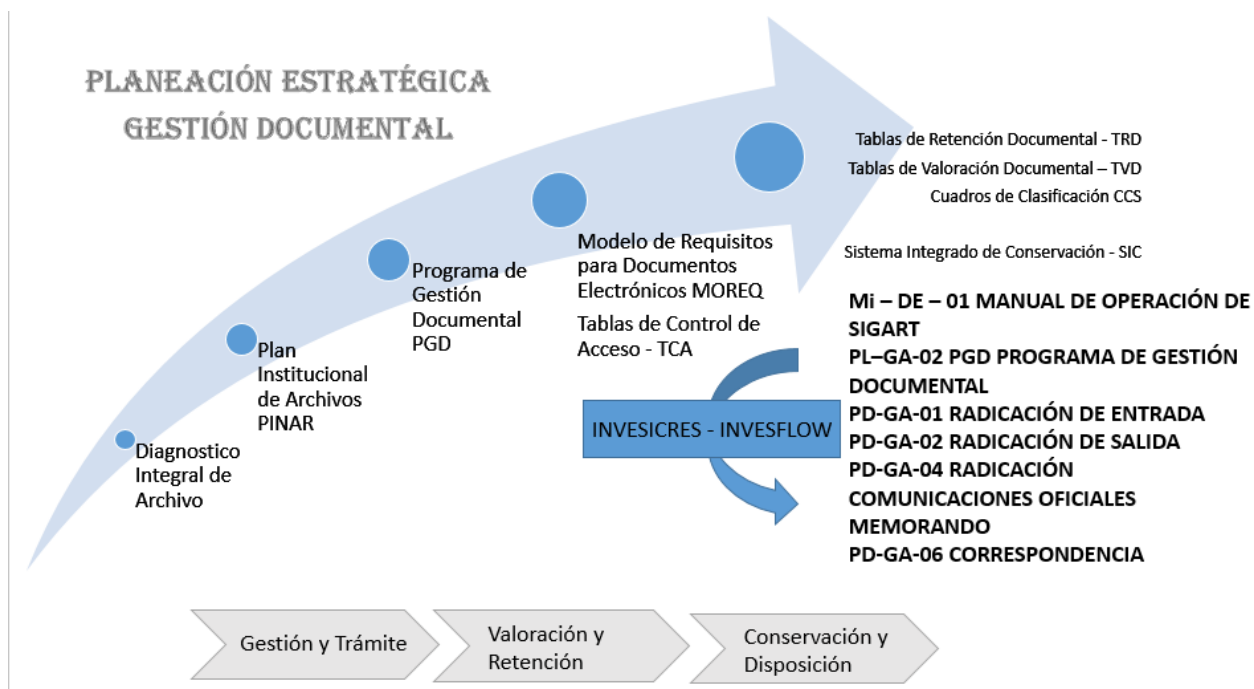


Ilustración 4: Procesos de Gestión Documental



El proceso de análisis de información institucional permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de la Agencia, por tal razón basados en el diagnóstico de archivo, los requerimientos de FURAG - Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión y los aspectos archivísticos de acuerdo con los requerimientos normativos emanados del Archivo General de la Nación se presenta en el siguiente:

SITUACIÓN ACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL ART		
N°	TEMA	EVALUACIÓN
1	Software de Gestión Documental	<p>Actualmente la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental - ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas por la ART.</p> <p>Así mismo, se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo tanto, se debe efectuar el ajuste de la tipificación en el aplicativo ORFEO.</p> <p>La administración del SGD Orfeo se hace a través del GIT de Servicios Administrativos, y la Oficina de Tecnologías de la Información realiza las actividades necesarias para la mejora a los sistemas de información de la Agencia, entre los cuales está ORFEO.</p>
2	Instrumentos archivísticos	<p><b>Tablas de Retención Documental – TRD:</b> a la fecha se cuenta con las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación el 05 de mayo de 2020 y se encuentra en proceso de actualización.</p> <p><b>Tablas de Valoración Documental - TVD:</b> La entidad cuenta con las TVD convalidadas por el AGN y se encuentran publicadas en su pagina WEB</p> <p><b>Tablas de Control de Acceso – TCA:</b> La entidad cuenta con las TCA y se encuentran publicadas en su página WEB</p> <p><b>Cuadro de Clasificación Documental – CCD:</b> la Agencia Cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental publicado en su página WEB.</p> <p><b>Programa de Gestión Documental – PGD:</b> el instrumento se encuentra actualizado a octubre de 2020 y publicado en la página WEB de la entidad</p> <p><b>Plan Institucional de archivos – PINAR:</b> el presente documento será aprobado para 2022 a 2025.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> la Agencia cuenta con los inventarios documentales de los archivos centrales, sin embargo, debe mantener actualizados los inventarios de los archivos de gestión.</p> <p><b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:</b> dentro del marco del contrato SG-0045-19 se elaboró el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p><b>Banco terminológico:</b> la Agencia cuenta con el instrumento y se encuentra publicado en la página web de la entidad.</p> <p><b>Diagnostico Integral de Archivos:</b> La Agencia elaboró en 2019 el Diagnostico.</p>



		<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC:</b> La entidad cuenta con el SIC y se encuentra publicado en la página web de la entidad.
3	<b>Procesos de gestión documental</b>	<p><b>Planeación Documental:</b> la entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado, así como los siguientes instrumentos archivísticos y programas que hacen parte de la planeación documental de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental Convalidadas por el AGN y en proceso de actualización</li> <li>• Tablas de Valoración Documental Convalidadas por el AGN</li> <li>• Diagnóstico Integral de Archivos 2019</li> <li>• Plan institucional de archivos 2019</li> <li>• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2019</li> <li>• Banco Terminológico 2020</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 2020</li> <li>• Programa de Gestión de Normalización de Formas y Formularios 2020</li> <li>• Programa de Documentos Vitales o Esenciales 2020</li> </ul> <p><b>Producción Documental:</b> se dispone de la Guía GE-SIG-01 Guía para identificación de la estructura documental. Política de protección de datos personales, Aviso de privacidad, manual de imagen corporativa, sin embargo, se continuará avanzando en la implementación del Sistema de Información de la Entidad.</p> <p><b>Gestión y Trámite:</b> la agencia cuenta con Ventanilla Única para las comunicaciones oficiales y con el SGD Orfeo para dar trámite a las mismas.</p> <p><b>Organización Documental:</b> Se organiza la documentación aplicando las TRD vigentes La organización documental la realizan los mismos funcionarios, usando varios formatos establecidos para el proceso, como el FUID y los rótulos de cajas y capetas.</p> <p><b>Transferencia Documental:</b> la agencia cuenta con Cronograma anual de transferencias y los lineamientos se encuentran en el documento <i>Cronograma y guía de transferencias documentales primarias</i> y el Programa de Gestión documental.</p> <p><b>Disposición de los Documentos:</b> Los lineamientos de disposición final de la información se encuentran descritos en las TRD.</p>
4	<b>Aspectos de conservación</b>	<p><b>Sistema Integrado de Conservación:</b> Se cuenta con el instrumento en fase de implementación.</p> <p><b>Almacenamiento:</b> Se cuenta con los programas de: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PRESERVACIÓN DIGITAL - CICLO DE VIDA INFORMACIÓN</p>
5	<b>Plan de acción 2022</b>	<p><b>Se contempla una (1) actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar la implementación del programa Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con el plan de trabajo formulado.</li> </ul>



6	Planes de mejoramiento auditorías internas y externas	<b>Auditoría de 2022:</b> Se recibió visita de inspección y vigilancia del AGN los días 14 y 15 de febrero de 2022, a la espera del informe.
7	Plan estratégico 2022	La agencia plantea el plan estratégico para cumplir en la vigencia 2022 según los proyectos de inversión de la ART. Con el fin de reforzar y garantizar la atención efectiva dentro de los objetivos, del Plan estratégico propone el siguiente objetivo específico: <b>9. Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los usuarios y/o ciudadanos internos y externos con altos estándares de calidad.</b>
8	Presupuesto 2022	El presupuesto designado a las funciones de gestión documental para 2022: Presupuesto estimado <b>2022:</b> \$25.000.000

Tabla 1. Identificación y evaluación de la situación actual.





#### 4.4. Definición y Priorización de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los instrumentos ya elaborados, junto al análisis del diagnóstico integral de archivos, a continuación, se presenta la matriz de aspectos críticos establecida de acuerdo con los riesgos asociados a la gestión documental de la entidad:

N°	Aspectos Críticos	Riesgos Archivísticos Potenciales	Propuesta Riesgo de Gestión
1	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de control de la documentación que se produce en la entidad.</li> <li>Descentralización y pérdida de control de la Información.</li> <li>Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información.</li> <li>Producción de documentos de forma indiscriminada.</li> <li>Actividades manuales y aumento de actividades operativas para los funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ausencia de un SGDEA integral que permita controlar la producción y gestión de la documentación de la entidad, la disposición y búsqueda adecuada de la información, puede generar pérdida de documentos, demoras en las búsquedas y reprocesos que afectan la gestión y trámite documental, así como carga laboral adicional a los funcionarios.</li> </ul>
2	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de información de archivos digitales.</li> <li>Pérdida de memoria institucional.</li> <li>Carencia de información para atender los requerimientos de los ciudadanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La carencia de un SGDEA que además de ser un requisito normativo permite el desarrollo normal de las funciones misionales de la entidad y fomentar la memoria institucional, produce demoras en las respuestas a los requerimientos ciudadanos, así como la pérdida de información de los archivos digitales.</li> </ul>
3	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones.</li> <li>Pérdida de memoria institucional.</li> <li>No aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</li> <li>Fondos documentales sin intervenir.</li> <li>inadecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD a los archivos que pierdan su valor documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso inadecuado de espacio para documentos que hayan perdido su valor primario y/o secundario hasta el incumplimiento de la normatividad que acarreará sanciones.</li> </ul>



N°	Aspectos Críticos	Riesgos Archivísticos Potenciales	Propuesta Riesgo de Gestión
4	Actualización del Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de documentación obsoleta.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad.</li> <li>• Gestión administrativa ineficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La desactualización del documento Programa de Gestión Documental puede generar desinformación a quien lo consulté en la entidad, al ser este un instrumento que hace las veces de carta de navegación para los funcionarios frente a la Gestión Documental.</li> </ul>
5	Actualización de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malas prácticas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ocasionar gestión administrativa ineficiente, pérdida de memoria institucional hasta el incumplimiento de la normatividad que acarreará sanciones.</li> </ul>
6	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento normativo.</li> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Falta de aseguramiento de la información en caso de desastres naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La no implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales, los cuales garantizan el aseguramiento de la información y la conservación de la memoria institucional, puede ocasionar que los documentos que se hayan generado en desarrollo de la misionalidad de la entidad, no se custodien de conformidad con las normas vigentes de la Gestión Documental.</li> </ul>
7	Implementación del Plan de Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento normativo.</li> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Falta de aseguramiento de la información en caso de desastres naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La no implementación del Plan de Preservación Digital impedirá la preservación a largo plazo, ocasionando pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>

Tabla 2. Aspectos críticos y factores de éxito

#### 4.5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos, se toma como base la Tabla 3. del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al **eje** cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el **aspecto crítico**, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:



N°	ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS	EJES ARTICULADORES ARCHIVÍSTICOS					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRS software de automatización de procesos.	9	9	7	9	8	42
2	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	9	9	9	9	8	44
3	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.	7	9	9	6	8	39
4	Actualización del Programa de Gestión Documental.	9	8	7	8	9	41
5	Actualización de las Tablas de Retención Documental	9	9	9	6	8	41
6	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.	8	3	8	4	6	29
7	Implementación del Plan de Preservación Digital	9	9	9	9	8	44

Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con la anterior evaluación (Tabla 3.) la priorización de impacto queda en el siguiente orden:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO
1	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
2	Implementación del Plan de Preservación Digital
3	Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRS software de automatización de procesos
4	Actualización del Programa de Gestión Documental.



5	Actualización de las Tablas de Retención Documental
6	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.
7	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.

#### 4.6. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, la Agencia de Renovación del Territorio - toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor valor de la sumatoria de impacto. Fijando la siguiente visión estratégica:

“La Agencia de Renovación del Territorio con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental, garantizará la administración adecuada de los archivos y el acceso controlado a la información, elaborando, actualizando, aprobando y socializando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos y guías del proceso, para así implementar mejores prácticas frente a la información física, electrónica y digital para la preservación documental y de la memoria institucional”.

#### 4.7. Formulación Objetivos Estratégicos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, los cuales tiene como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística, obteniéndose el siguiente resultado en orden de prioridad:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
<b>Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</b>	Formular e implementar nuevos desarrollos de mejora del Sistema de Gestión Documental – actual o el que la entidad decida implementar.
<b>Implementación del Plan de Preservación Digital</b>	Implementar el Plan de Preservación Digital
<b>Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.</b>	Desarrollar la integración de los diferentes Sistemas de Información.
<b>Actualización del Programa de Gestión Documental.</b>	Actualizar el Programa de Gestión Documental.
<b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	Actualizar y aprobar en CIGD las TRD Radical solicitud de convalidación de las TRD actualizadas al AGN
<b>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.</b>	Continuar la aplicación de las TVD al Fondo Documental
<b>Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.</b>	Implementar el Sistema de Seguridad en el Trabajo y ejecutar el plan de emergencias para la documentación en la Bodega.

Tabla 4. Formulación objetivos estratégicos

#### 4.8. Formulación de Planes y Proyectos

A partir de lo anterior la Agencia de Renovación del Territorio identificó los proyectos asociados a los objetivos, con el fin de realizar el seguimiento y control para la toma de decisiones, de tal manera a continuación se presenta el plan establecido por la entidad para el periodo 2022-2025:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
<b>Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</b>	Formular e implementar nuevos desarrollos de mejora del Sistema de Gestión Documental – actual o el que la entidad decida implementar.	Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA
<b>Implementación del Plan de Preservación Digital</b>	Implementar el Plan de Preservación Digital	Implementación del Plan de Preservación Digital
<b>Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSD software de automatización de procesos.</b>	Desarrollar la integración de los diferentes Sistemas de Información.	Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA
<b>Actualización del Programa de Gestión Documental.</b>	Actualizar el Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.
<b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	Actualizar y aprobar en CIGD las TRD Radicar solicitud de convalidación de las TRD actualizadas al AGN	TRD Actualizadas
<b>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.</b>	Continuar la aplicación de las TVD al Fondo Documental	Organización del Fondo Documental
<b>Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Plan de emergencias para la bodega y para los documentos vitales.</b>	Implementar el Sistema de Seguridad en el Trabajo y ejecutar el plan de emergencias para la documentación en la Bodega.	Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y plan de emergencias para archivo

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos

#### 4.9. Mapa de Ruta

A continuación, se registran los planes y proyectos de Plan Institucional del Archivos – PINAR V1 (2019-2021) las cuales ya se encuentran ejecutadas:



Planes y Proyectos	Actividad	ACTIVIDAD EJECUTADA
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los principios establecidos para los SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Validar la integración de las PQRS en el gestor documental (Levantamiento de diagnóstico).	Se realizó el diagnóstico identificando el nivel de integración del CMS con Orfeo
	Priorizar las actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.	Se realizó el módulo de administración de metadatos en Orfeo – Se implementó firma digital certificada
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.	PGD actualizado PL-GA-02.V3 Programa de Gestión Documental
Elaboración del Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso y Programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Formulación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Se formularon: - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 2020 - Programa de Gestión de Normalización de Formas y Formularios 2020 - Programa de Documentos Vitales o Esenciales 2020 - Plan Institucional de Capacitación (Talento Humano)
	Elaboración del Banco terminológico.	Banco Terminológico elaborado
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Tablas de control de acceso elaboradas
Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación.	Subsanación del concepto del Archivo General de la Nación.	TRD convalidadas por el AGN y publicadas
	Sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el comité evaluador.	
	Publicación del certificado de aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Esta actividad es constante, se ha venido cumpliendo
	Implementación.	
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.	Subsanación del concepto del Archivo General de la Nación.	TVD convalidadas por el AGN y publicadas
	Sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el comité evaluador.	
	Publicación del certificado de aprobación de las Tablas de Valoración Documental.	Se organizaron 524 ML en estado natural los cuales pasaron a 1.318 ML Organizados en las vigencias 2020 y 2021
	Implementación.	
Organización de expedientes físicos de archivo – Aplicación de TRD.	Clasificación, ordenación, foliación, rotulación archivo de gestión y transferencia.	Transferencias primarias recibidas



Planes y Proyectos	Actividad	ACTIVIDAD EJECUTADA
	Unificación y actualización de inventarios documentales.	Inventarios documentales unificados
Elaboración y aplicación del Plan de capacitación de Gestión Documental.	Elaboración e implementación del Plan de capacitación de Gestión Documental.	Plan elaborado en el marco del Sistema Integrado de Conservación y sensibilizaciones y capacitaciones realizadas
Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación elaborado
Elaboración de la Documentación del Proceso de Gestión Documental frente al Sistema de Gestión de Calidad.	Elaboración del procedimiento de administración de archivos (préstamos, transferencias, eliminación documental.)	Procedimiento PD-GA-10.V1 Consulta y Préstamo de documentos
	Actualizar el procedimiento de correspondencia (incluyendo plan de contingencia para recepción y radicación).	Procedimiento actualizado PD-GA-11.V2 Gestión de comunicaciones oficiales
	Normalización de formatos de préstamos, Planillas de correspondencia, testigos documentales etc.	Elaborados y publicados en SIGART
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y elaboración del plan de emergencias para los documentos en la Bodega.	Actualizar el Sistema de Seguridad en el Trabajo en la Bodega de Archivo Central y Almacén.	El Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo incluye a la Bodega del Archivo Central
	Elaboración del plan de emergencias para los documentos en la Bodega.	Plan de emergencias elaborado PL-GA-13. V1 Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres

A continuación, se relacionan los planes y proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional del Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio, para el próximo cuatrienio 2022 - 2025 así:





Planes y Proyectos	Actividad	Tiempo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2022	2023	2024	2025
Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA	Continuar la priorización de las actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.				
	Adquirir e implementar las ayudas tecnológicas de acuerdo con lo priorizado en el diagnóstico de integración PQRS en el gestor documental y el MOREQ.				
Implementación del Plan de Preservación Digital	Implementar el Plan de Preservación Digital				
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.				
	Elaborar el Programa de Reprografía				
	Elaborar Programa de Documentos Especiales				
TRD Actualizadas	Actualizar y aprobar en CIGD las TRD				
	Radicar solicitud de convalidación de las TRD actualizadas al AGN				
	Implementación.				
Organización del Fondo Documental	Continuar la aplicación de las TVD al Fondo Documental				
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y plan de emergencias para archivo	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en archivo central.				
	Implementar el Plan De Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres en Archivo Central				
	Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental				



Planes y Proyectos	Actividad	Tiempo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2022	2023	2024	2025
Implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Implementar el Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento Y Instalaciones Físicas				
	Implementar el Programa De Saneamiento Ambiental				
	Implementar el Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales				
	Implementar Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento De La Documentación				

Tabla 6. Mapa de ruta

#### 4.10. Herramienta de Seguimiento y Control

La Agencia de Renovación del Territorio con el fin de controlar y hacer seguimiento a las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos, diseña un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición semestral:

PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN		OBSERVACIONES
					SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	
Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA	Actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.	Actividades implementadas / Actividades requeridas*100	100%	Diciembre de 2025			
	Integración PQRSD en el gestor documental y el MOREQ.	PQRSD integrado con Gestor Documental	1	Diciembre de 2025			
Implementación del Plan de Preservación Digital	Plan de Preservación implementado	Actividades Implementadas / Actividades requeridas*100	100%	Diciembre de 2025			
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental Actualizado	PGD Actualizado	1	Diciembre de 2022			
		Programa de Reprografía	1	Diciembre de 2023			
		Programa de Documentos Especiales	1	Diciembre de 2023			
TRD Actualizadas.	TRD actualizadas y aprobadas por CIGD	Tablas de Retención actualizadas y aprobadas por CIGD	1	Diciembre de 2022			



PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN		OBSERVACIONES
					SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	
	Radicación ante AGN	TRD radicadas ante AGN para convalidación de la actualización	1	Diciembre 2023			
	Implementación TRD.	TRD implementadas / TRD existentes * 100	100%	Constante			
Organización del Fondo Documental	Fondo Documental organizado	ML en estado natural organizados/ML en estado natural pendientes de organización*100	100%	Diciembre 2025			
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y plan de emergencias para archivo	Plan de Emergencias Archivo	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			
Implementación el Sistema Integrado de Conservación	Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			
	Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento Y Instalaciones Físicas	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			
	Programa De Saneamiento Ambiental	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			
	Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			



PLANES Y PROYECTOS	NOMBRE INDICADOR	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN		OBSERVACIONES
					SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	
	Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento De La Documentación	Actividades realizadas / Actividades Programadas*100	100%	Constante			

Tabla 7. Herramienta de seguimiento y control

## 5. GLOSARIO<sup>4</sup>

**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.<sup>5</sup>

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

**Eje articulador:** «Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

**Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.<sup>7</sup>

---

4 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.25. [PDF]

5 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

7 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.<sup>8</sup>

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.<sup>9</sup>

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.<sup>10</sup>

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.<sup>11</sup>

<sup>8</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

<sup>9</sup> Ibid. p. 67.

<sup>10</sup> Ibid. p. 67.

<sup>11</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558). p. 24.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Documento guía versión 1 del 14 de junio de 2013.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.



