

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE CAPITAL EPS – S.



• TITULO	Plan Institucional de Archivos -PINAR
• NOMBRE DE LA ENTIDAD	Capital Salud EPS - S
• FECHA DE APROBACIÓN	Septiembre 2021
• FECHA DE VIGENCIA	2021-2022
• APROBACIÓN	Acta 005-2021 Comité de Gestión y Desempeño
• VERSIÓN DEL DOCUMENTO	V2
• RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Financiera
• FECHA DE PUBLICACIÓN	Septiembre de 2021

CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>JUSTIFICACION</u>	4
<u>MARCO NORMATIVO</u>	4
1. <u>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</u>	6
1.1. <u>VISIÓN</u>	6
1.2. <u>MISIÓN</u>	6
2. <u>PRINCIPIOS CORPORATIVOS</u>	6
3. <u>VALORES CORPORATIVOS</u>	7
4. <u>MAPA ESTRATÉGICO</u>	8
5. <u>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</u>	9
6. <u>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS</u>	9
6.1. <u>EJES ARTICULADORES</u>	10
6.2. <u>EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</u>	11
7. <u>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</u>	12
7.1. <u>OBJETIVO GENERAL</u>	12
7.2. <u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	12
8. <u>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</u>	13
8.1. <u>PROYECTO 1</u>	13
8.2. <u>PROYECTO 2</u>	14
8.3. <u>PROYECTO 3</u>	14
9. <u>MAPA DE RUTA</u>	15
10. <u>SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>	15
11. <u>BIBLIOGRAFIA</u>	16

INTRODUCCIÓN

Capital Salud EPS-S, por ser una entidad pública del orden Distrital, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*" compilado en el Decreto 1080 de 2015¹, da continuidad a las actividades relacionadas con la planeación estratégica de la entidad, específicamente en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico y tecnológico, que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia en el servicio ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

A través del desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se garantiza la preservación de la memoria institucional, y se fortalece el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la política y criterios establecidos para el manejo y gestión de los documentos producidos por Capital Salud, en el desarrollo de su función como empresa social del estado.

El Plan Institucional de Archivos se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y su elaboración involucra el plan estratégico definido para el período 2021-2024 , el Plan Operativo Anual – POA y el Programa de Gestión Documental - PGD, también se toma como referente, el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, los planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas, de organismos de control y los informes de visita de seguimiento realizados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el "Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos –

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior de la entidad.

JUSTIFICACIÓN

Capital Salud EPS-S, a través de su perspectiva estratégica, define los parámetros, metodologías y herramientas, que le permiten alcanzar su visión y sus objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, la función archivística de la entidad se convierte en un componente primordial dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y de la planeación estratégica, para asegurar la correcta gestión de los procesos de, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos, mediante la implementación de las normas vigentes aplicables, que permitan preservar la memoria institucional, y generar un insumo para la formulación de las políticas, procesos, procedimientos y herramientas de calidad, garantizando el despliegue de los criterios archivísticos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y

jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

- Decreto Nacional 1080 de 2015; “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos Artículo 2.8.2.5.8.
 - El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
 - La Tabla de Retención Documental-TRD
 - El Programa de Gestión Documental-PGD
 - **Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR**
 - El Inventario Documental
 - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Banco terminológico de tipos documentales, series y sub-series documentales.
 - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
 - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Capital Salud EPS-S en búsqueda de continuar con los más altos estándares de calidad y mejorar la satisfacción de la población afiliada, ha planificado esquemas gerenciales que permitan lograr los objetivos a los restos plasmados a través de su planeación estratégica 2021-2024 con su nuevo modelo en salud con enfoque humano, familiar y comunitario, definiendo su misión, visión, principios y valores, contemplando 10 objetivos estratégicos que impactan a 5 perspectivas en salud, adecuada atención a los usuarios, sostenibilidad financiera, mejora de procesos internos, aprendizaje y crecimiento.

1.1 Visión

Somos la EPS que garantiza el aseguramiento, el bienestar, y la salud de sus afiliados; basada en un modelo de atención integral en salud, con altos estándares de calidad, trato humanizado, renovación tecnológica, con un equipo de trabajo competente, enfocada a la satisfacción de nuestros afiliados y sus familias.

1.2 Misión

En el 2024 Capital Salud EPS-S será la EAPB reconocida por su enfoque social y humano, con estándares superiores de calidad, basados en la innovación de sus procesos y sostenibilidad financiera.

2. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Integridad: Es una cualidad que denota entera moral, rectitud y honradez en la conducta y el comportamiento, la integridad genera confianza y da autoridad para la toma de decisiones y resolución de problemas a nivel personal y organizacional.

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, en cumplimiento de los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Ética Corporativa: Actuar acorde a los principios básicos que promulga la sociedad, al evitar y rechazar cualquier situación en contra de la Entidad, de nuestros afiliados y/o alguno de nuestros colaboradores.

3. VALORES CORPORATIVOS

Compromiso con el resultado: Asumir con profesionalismo las funciones, los cometidos y/o valores que faciliten alcanzar la misión de la Entidad, siendo consecuentes con lo que se compromete, cumpliendo y lleando a cabo todo aquello que se ha acordado, teniendo presente el rol desempeñado y con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los clientes internos y externos con los que se relacionen las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Innovación: La innovación y calidad son la clave para el cumplimiento de nuestro compromiso con el progreso de la entidad, desarrollando soluciones que se anticipen y satisfagan las necesidades de nuestros clientes, con productos y servicios de alto valor, asumiendo para ello riesgos calculados de manera integral que genere fidelidad y confianza.

Empatía: Es la capacidad de comprender a los otros y, en agunas ocasiones, sentir como los otros, lo que deriva en organizaciones mas colaborativas, mas

productivas, menos egoístas, mas centradas en cumplir un propósito común y alcanzar los objetivos establecidos en la entidad.

Trabajo en equipo: Es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Supone trabajar con liderazgo y compromiso compartido, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva, e enriquecimiento mutuo, en el cual se valoren y se respeten todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno se entienda como el trabajo de todos.

4. MAPA ESTRATÉGICO

Capital Salud EPS-S proyecta cinco perspectivas de gestión para el periodo 2021-2024, a desarrollarse a través de diez objetivos estratégicos:



5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual, se consideraron factores relacionados con el desarrollo y avance de la gestión documental en la entidad, contemplando el marco normativo que rige la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario con relación a la administración y el acceso a la información, de lo cuales se destacan, el diagnóstico integral de archivos, los informes de visitas de seguimiento realizadas por el Archivo de Bogotá, los planes de seguimiento resultado de las auditorías internas y externas, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y en el autodiagnóstico de El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); documentos en los cuales se presentan las observaciones a tener en cuenta en la entidad para la implementación de acciones de mejora.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación se registran los aspectos internos en materia de gestión documental que presentan debilidad con sus respectivos riesgos asociados:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, se encuentran pendientes de la convalidación por parte del Archivo de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de control en la producción documental de la Entidad. ○ Dificultad en la aplicación de las transferencias primarias. ○ Organización inadecuada de los documentos.
El PGD de la entidad se encuentra desactualizado frente a los programas específicos para el desarrollo de la Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento Normativo. ○ Procesos documentales sin monitorear.
Los inventarios documentales del Fondo Acumulado-FDA, no contienen todos los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.	<ul style="list-style-type: none"> ○ No recuperación de la información ubicada en el Archivo Central. ○ Incumplimiento Normativo.

Definición de Las Tablas de Valoración Documental-TVD en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ○ No aplicación a la disposición final de los documentos. (Eliminación-Selección, etc). ○ Aumento de costos en los procesos de custodia.
ASPECTO CRITICO	RIESGO
Fortalecimiento al seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos. ○ Inventarios documentales de los archivos de gestión desactualizados ○ Identificación (rotulación) de expedientes incompleta ○ Desconocimiento por parte de las dependencias productoras en la implementación de procedimientos de gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos.
Adaptación al proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que aplique un modelo de requisitos apropiado para el funcionamiento del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incurrir en la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ○ Duplicidad de información ○ Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. ○ Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. ○ Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.

6.1 EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de los aspectos críticos de la gestión documental definidos anteriormente para su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Involucra aspectos de 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.

6.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, se encuentran pendientes de la convalidación por parte del Archivo de Bogotá.	10	6	9	7	9	41
El PGD de la entidad se encuentra desactualizado frente a los programas específicos para el desarrollo de la Gestión documental.	9	5	6	5	9	34
Los inventarios documentales del Fondo Acumulado-FDA, no contienen todos los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.	5	4	8	3	6	26
Elaboración de Las Tablas de Valoración Documental-TVD en la entidad.	8	6	5	2	7	28
Fortalecimiento al seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos.	10	6	7	8	10	41
Adaptación al proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que aplique un modelo de requisitos apropiado para el funcionamiento del mismo.	8	8	8	10	10	44
TOTAL	50	35	43	35	51	

7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Capital Salud EPS-S, garantizará la conservación, administración, organización y acceso a la información, a través de la mejora continua en los procesos asociados al manejo de los documentos físicos y la actualización de los instrumentos archivísticos en concordancia con la normatividad vigente, así como la participación activa para el desarrollo, implementación y funcionamiento del proyecto Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos-SGDEA.

7.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de Capital Salud EPS-S, a partir la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adelantar en conjunto con el área de tecnología, los requerimientos y las actividades de parametrización que son necesarias para garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el proyecto SGDEA liderado por la Secretaría de Salud.
- Gestionar las actividades para la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental conforme a las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá para la convalidación respectiva y su posterior aplicación en la entidad.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normativa de gestión documental y al manejo de la información producida en Capital Salud EPS-S.
- Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, contemplando los programas específicos y su respectivo seguimiento.

- Elaborar un plan de trabajo para el diligenciamiento de todos los campos en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el fin de completar los inventarios en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental por períodos y estructuras orgánicas de acuerdo a la historia de la entidad, con sus todos sus soportes documentales para aprobación del comité de archivo de Capital Salud-EPS-S y su posterior envío al Archivo de Bogotá para convalidación.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presentan los proyectos que serán ejecutados en el corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento con lo descrito en la visión estratégica y la atención de los aspectos críticos identificados y priorizados:

8.1 Proyecto 1. Actualizar los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental para convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

Actualizar los CCD y TRD para convalidación por parte del Archivo de Bogotá												
Alcance	Gestionar las actividades para la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental conforme a las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá para la convalidación respectiva y su posterior aplicación en la entidad.											
Meta	Obtener la convalidación por parte del Archivo de Bogotá para los CCD y TRD.											
N°	Actividades	Tiempo de ejecución						Recursos			Indicador	
		2021			2022			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
		oct	nov	dic	ene	feb	mar					
1	Elaboración del instrumento para la Dirección Administrativa y Financiera	■						Líder: Dirección Administrativa y Financiera. Coordinador Administrativa Profesional Especializado en Gestión Documental	Procesos Procedimientos Normativa Archivística Concepto técnico Archivo de Bogotá	Equipos de cómputo Herramienta de comunicación Aplicativos informáticos	Número de actividades ejecutadas /total de actividades proyectadas.	
2	Elaboración del instrumento para Gerencia General	■										
3	Elaboración del instrumento para Oficina de Riesgos	■										
4	Elaboración del instrumento para Dirección de comunicaciones y mercadeo		■									
5	Elaboración del instrumento para Dirección Estratégica de Planeación		■									
6	Elaboración del instrumento para Oficina de Control Interno		■									
7	Elaboración del instrumento para Dirección Jurídica			■								
8	Elaboración del instrumento para Dirección de Tecnología			■								
9	Elaboración del instrumento para Dirección Médica			■								
10	Elaboración del instrumento para Dirección de Atención al Usuario				■							
11	Elaboración del instrumento para Dirección Operativa				■							
12	Elaboración del instrumento para Dirección de Talento Humano				■							
13	Mesas de trabajo con las oficinas productoras.	■	■	■	■							
14	Preparar los documentos soportes para envío de las TRD.					■						
15	Aprobación por parte del comité de archivo.						■					
16	Remitir a convalidación al Archivo de Bogotá.						■					

8.2 Proyecto 2. Ejecutar el Plan de Mejoramiento para la Gestión Documental en Capital Salud EPS-S que permita el seguimiento a la elaboración de los demás instrumentos y aplicación de la Normativa Archivística en la entidad.

Elaboración de Instrumentos y Normativa Archivística en la entidad																		
Alcance	Elaborar y/o actualizar los demás instrumentos archivísticos al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normativa de gestión documental y al manejo de la información producida en Capital Salud EPS-S.																	
Meta	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados en la página web de Capital Salud EPS-S.																	
N°	Actividades	Tiempo de ejecución												Recursos			Indicador	
		2021					2022							Humanos	Físicos	Tecnológicos		
		ago	sept	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul					ago
1	Actualizar la Política de Gestión Documental.	■	■	■											Líder: Dirección Administrativa y Financiera. Coordinador Administrativa Profesional Especializado en Gestión Documental	Procesos Procedimientos Normativa Archivística	Equipos de cómputo Herramienta de comunicación Aplicativos informáticos	Número de instrumentos archivísticos actualizados/total de instrumentos archivísticos
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.	■	■	■														
3	Revisar y actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.				■	■												
4	Normalizar el Inventario Documental en los Archivos de Gestión.					■	■	■										
5	Elaborar el Banco Terminológico								■	■	■							
6	Actualizar las Tablas de Control de Acceso-TCA.										■	■						
7	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.											■	■					

8.3 Proyecto 3. Implementación tecnológica SGDEA para el fortalecimiento de la Gestión Documental en Capital Salud EPS-S.

Proyecto SGDEA																		
Alcance	Adelantar en conjunto con el área de tecnología, los requerimientos y las actividades de parametrización que son necesarias para garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el proyecto SGDEA liderado por la Secretaría de Salud.																	
Meta	Lograr la implementación del SGDEA como entidad vinculada, dentro del proyecto para el fortalecimiento de la gestión documental liderado por la Secretaría de Salud.																	
N°	Actividades	Tiempo de ejecución												Recursos			Indicador	
		2021					2022							Humanos	Físicos	Tecnológicos		
		ago	sept	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul					ago
1	Generar el plan de trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos necesarios para la articulación con el SGDEA.	■													Líder: Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Tecnología. Acompañamiento: Dirección de Planeación	Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de cómputo Herramienta de comunicación Aplicativos informáticos	% de avance en la elaboración del documento
2	Desarrollar las actividades del plan de trabajo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cantidad total de actividades del cronograma ejecutadas / Cantidad total de actividades programadas en el cronograma de plan de mejoramiento.				
3	Entregar la información requerida para el avance del proyecto SGDEA.	(*) Por demanda del Proyecto												Por demanda del proyecto				
4	Elaborar en colaboración con el área de tecnología el Modelo de requisitos para los documentos electrónicos de la entidad.	(*) Por demanda del Proyecto												Por demanda del proyecto				

9 MAPA DE RUTA

PROYECTOS	AÑO 2021					AÑO 2022							
	Corto plazo					Mediano plazo							
	ago	sept	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago
PROYECTO 1. Gestionar las actividades para la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental conforme a las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá para la convalidación respectiva y su posterior aplicación en la entidad.													
PROYECTO 2. Elaborar y/o actualizar los demás instrumentos archivísticos al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normativa de gestión documental y al manejo de la información producida en Capital Salud EPS-S.													
PROYECTO 3. Adelantar en conjunto con el área de tecnología, los requerimientos y las actividades de parametrización que son necesarias para garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el proyecto SGDEA liderado por la Secretaría de Salud.	Por demanda del Proyecto liderado por la Secretaría de Salud.												

10 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección Administrativa y Financiera de manera trimestral en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos, los cuales se encuentra alineados a los Planes de Mejora para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015.
- Plan Institucional de Archivos – AGN 2021.