

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P. CEDELCA**

**Fecha de aprobación:** 28 de septiembre de 2022

**Aprobado por el Comité Interno de Archivo**

**Vigencia:** 2022-2026

**Elaborado por:**  
Secretaria General – Área de Gestión Documental

**Versión:** 3.0

**Septiembre 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA .....	4
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR.....	6
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	6
3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos .....	6
4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	11
6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS.....	11
6.1 Identificación de Proyectos .....	11
6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos .....	12
7. MAPA DE RUTA .....	16
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	18
BIBLIOGRAFÍA .....	18

## INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es conocida teóricamente como la herramienta de gestión que permite establecer una ruta de acción que guía las actividades indispensables para alcanzar las metas propuestas en el entorno administrativo, por lo tanto, se convierte en un esquema fundamental para la toma de decisiones y la proyección de propuestas que den respuesta a las diferentes necesidades que se presentan para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión.

En este sentido, la teoría y la normativa archivística plantea como estrategia la definición del Plan Institucional de Archivos como el instrumento archivístico que determina las acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo que responde al desarrollo de la función archivística y permite su articulación con los demás sistemas de gestión existentes para garantizar la protección del patrimonio documental institucional.

De esta manera, Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en adelante registrado con su sigla CEDELCA S.A. E.S.P., ha actualizado este instrumento y articula los objetivos con los diferentes planes y proyectos estratégicos, con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental y la administración de archivos mediante la planeación, seguimiento y articulación de las diferentes actividades que facilitan el desarrollo de la función archivística y en cada uno de los procesos existentes.

La actualización de este instrumento estuvo basada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de analizar las necesidades del procesos de gestión documental y la administración de sus archivos, que determinaron la identificación y priorización de los aspectos críticos que precisan los objetivos y actividades requeridas a partir de la formulación de proyectos que garantizan la asignación de recursos para su ejecución eficiente.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Gestión Documental y Administración de Archivos en CEDELCA S.A. E.S.P., se enmarca en un enfoque estratégico y de prestación de servicios expresada en algunos de los lineamientos propios de la EMPRESA, de los cuales se resaltan los siguientes:

**Misión:** Contribuir con el desarrollo del Cauca y las regiones donde opera consolidando la prestación del servicio de energía eléctrica, propendiendo por la sostenibilidad en un marco de responsabilidad y transparencia.

**Visión:** CEDELCA será en el 2025 en las áreas de influencia, la Empresa referente por su excelencia operacional habrá diversificado su portafolio y ampliado su cobertura a través de energías renovables, brindando soluciones integrales e innovadoras que incluyan nuevas tecnologías y apalanquen la sostenibilidad.

**Objeto Social Estatutario:** La prestación del servicio público de energía eléctrica, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en las leyes 142 y 143 de 1994, entre otras, las siguientes:

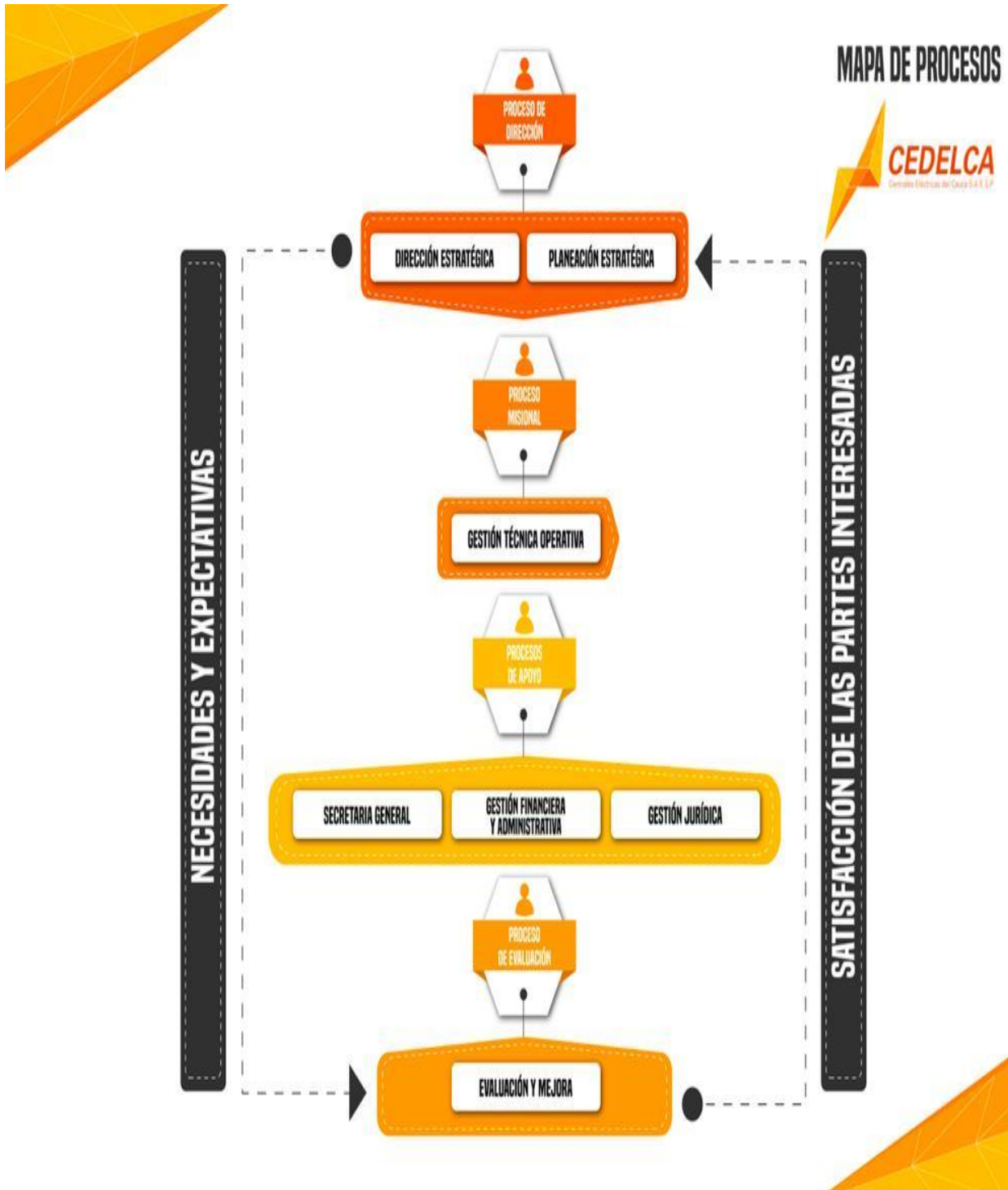
### Objetivos Estatutarios

- La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes de energía.
- La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- La construcción, administración y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- La compra, venta y distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social.
- Participar como socio accionista en sociedades o Empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios.

### Principios Corporativos

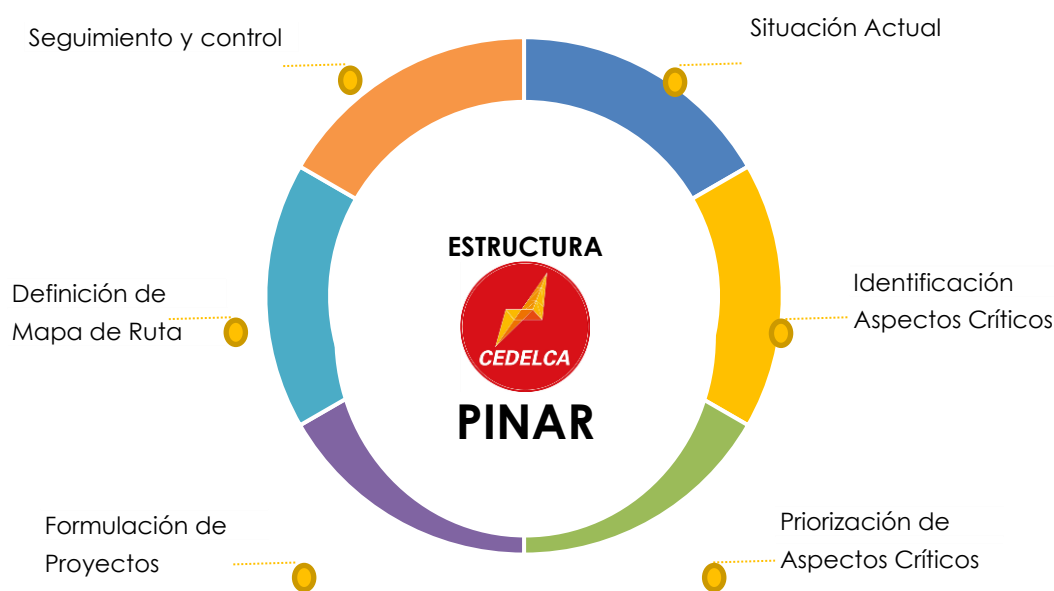
- **Ética:** todas nuestras actuaciones se efectúan en la buena moral, en forma recta, justa, equitativa y transparente
- **Excelencia:** todas nuestras actuaciones se realizan con integridad y compromiso
- **Productividad:** todas nuestras actuaciones son eficientes y eficaces para garantizar la permanencia y el crecimiento integral de nuestra organización en el mercado energético nacional, así como el éxito financiero.

## Mapa de Procesos



## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, fue la definida por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, donde se propone una estructura que facilita la formulación de este instrumento. En este sentido, se tomó como base el contexto institucional de CEDELCA para su formulación y a partir de sus necesidades archivísticas se logró la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos para definir las actividades que permiten fortalecer el proceso de gestión documental y dar continuidad a lo largo del tiempo.



## 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La revisión de las necesidades archivísticas permitió la identificación de aspectos críticos basados en el Diagnóstico integral de archivo y las observaciones generadas como resultado de las auditorías, de esta manera, se logra obtener la información relevante que facilita la propuesta de acciones orientadas a mitigar los riesgos y la carencia que en materia de gestión documental se presenta en cada una de los procesos y de esta forma implementar las estrategias que logren el mejoramiento y el cumplimiento de la normativa archivística.

### 3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos

Se identificaron los aspectos críticos con el fin de precisar los riesgos que se generan por cada uno de ellos, de la siguiente manera:

**ASPECTOS IDENTIFICADOS**

**ASPECTO CRÍTICO**

**RIESGO ASOCIADO**



Programa de Gestión Documental desactualizado	Inexistencia o Desactualización de Instrumentos archivísticos	Pérdida de información
Cuadro de Clasificación Documental desactualizado		Dificultad de acceso a la información
Inexistencia de Inventarios Documentales		Demandas
Inexistencia del banco terminológico		Sanciones
Inexistencia de las Tablas de Control y Acceso		Falta de normalización de criterios
Inexistencia del Modelo de Requisitos		Duplicidad de información
Inexistencia de los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas		
Tablas de Retención Documental sin implementar	Tablas de Retención Documental sin ajustar e implementar	Pérdida de información
Falta de aplicación de criterios archivísticos		Dificultad de acceso a la información
Falta de conformación de expedientes		Demandas
Tablas de Retención Documental sin convalidar		Sanciones
Inexistencia de criterios archivísticos para la organización del Fondo Documental Acumulado	Carencia de Tablas de Valoración Documental	Fraccionamiento de expedientes
Existencia de Fondo Documental Acumulado	Existencia de Fondo Acumulado	Conformación incorrecta de expedientes
Falta de organización de documentos		Organización incorrecta de documentos
Carencia de instrumentos de consulta		
		Inexistencia de Patrimonio Documental Institucional
		Documentos expuestos a diversas alteraciones
		Pérdida de información
		Dificultad de acceso a la información





Procedimientos de gestión documental desactualizados	Procedimientos de gestión documental desactualizados	Pérdida de información Dificultad de acceso a la información Demandas Sanciones Falta de normalización de criterios
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la EMPRESA		
Falta de condiciones idóneas de conservación de documentos	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	Pérdida de información Dificultad de acceso a la información Demandas Sanciones
Tercerización de custodia de documentos sin el proceso técnico de organización	Falta de infraestructura adecuada para la conservación de documentos	Pérdida de información Falta de control de los documentos
Carencia de espacio para la conservación de los documentos		
Inexistencia de una cultura archivística	Inexistencia de una cultura archivística	Falta de Capacitación y Sensibilización Archivística
Carencia de SGDEA	Carencia de SGDEA	Pérdida de información

#### 4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de aspectos críticos se realizó de acuerdo con los ejes articuladores propuestos por el AGN en su documento técnico, de la siguiente manera:

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se evaluaron los aspectos críticos de acuerdo con los criterios de evaluación definidos para cada eje articulador y su impacto asociado con la solución directa, y se logró establecer los siguientes valores:





<b>EJES ARTICULADORES</b>	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	<b>TOTAL Σ</b>
<b>ASPECTO CRITICO</b> Inexistencia o Desactualización de Instrumentos archivísticos	5	9	4	7	10	35
Tablas de Retención Documental sin ajustar e implementar	7	10	8	5	10	40
Carencia de Tablas de Valoración Documental	10	9	5	4	6	34
Existencia de Fondo Acumulado	10	9	4	4	6	33
Procedimientos de gestión documental desactualizados	7	9	5	6	10	37
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	10	9	9	8	6	42



Falta de infraestructura adecuada para la conservación de documentos	10	5	9	8	4	36
Inexistencia de una cultura archivística	5	9	6	8	10	38
Carencia de SGDEA	7	8	10	9	7	41
<b>TOTAL Σ</b>	<b>71</b>	<b>77</b>	<b>60</b>	<b>59</b>	<b>69</b>	

De esta manera, se realizó una valoración de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y, se obtuvieron los siguientes resultados:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	42	Acceso a la Información	77
Carencia de SGDEA	41	Administración de Archivos	71
Tablas de Retención Documental sin ajustar e implementar	40	Fortalecimiento y articulación	69
Inexistencia de una cultura archivística	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60
Procedimientos de gestión documental desactualizados	37	Preservación de la Información	59
Falta de infraestructura adecuada para la conservación de documentos	36		
Inexistencia o Desactualización de Instrumentos archivísticos	35		
Carencia de Tablas de Valoración Documental	34		
Existencia de Fondo Acumulado	33		

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Este procedimiento permite determinar los aspectos críticos de mayor impacto, los cuales debe atenderse con prioridad a través de las actividades que mitiguen estos riesgos, por lo tanto, la visión estratégica del PINAR se orienta hacia la reducción de estos aspectos, y queda planteada de la siguiente manera:

CEDELCA S.A. E.S.P. está orientada a la conservación del patrimonio documental a partir del desarrollo de estrategias que conlleven a garantizar las características de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final a través de mecanismos que permitan la custodia sistemática de los documentos que faciliten el acceso oportuno a la información, teniendo como base los instrumentos archivísticos, los cuales contienen los criterios y procedimientos requeridos para el manejo integral de los documentos que incluye uso de los medios tecnológicos que logre la implementación de buenas prácticas archivísticas que consolide la cultura archivística en cada uno de los procesos.

## 6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS

### 6.1 Identificación de Proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS PROPUESTOS
Inexistencia o Desactualización de Instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la gestión documental	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Tablas de Retención Documental sin implementar	Ajustar e implementar las TRD en cada una de las dependencias	Ajuste de las TRD que permita el desarrollo de los procesos de gestión documental
Inexistencia de TVD	Definir criterios archivísticos a partir de la elaboración de las TVD	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
Tablas de Valoración Documental sin implementar	Definir criterios archivísticos para la organización del fondo documental acumulado	Intervención de fondo documental acumulado
Procedimientos de gestión documental desactualizados	Definir las actividades en cada uno de los procesos que permita fortalecer las prácticas archivísticas	Elaboración de procedimientos de Gestión Documental



Falta de infraestructura adecuada para la conservación de documentos	Garantizar la conservación de los documentos de archivo que permitan fortalecer el patrimonio documental institucional	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
Falta de infraestructura adecuada para la conservación de documentos	Disponer del espacio requerido para la custodia de los documentos que permita su conservación	Construcción del área disponible para la custodia de documentos
Inexistencia de una cultura archivística	Crear una cultura archivística en cada uno de los procesos a partir de la implementación de buenas prácticas archivísticas	Fortalecimiento de competencias y conceptos archivísticos en cada uno de los procesos
Carencia de SGDEA	Estructurar el esquema tecnológico que permita la producción de documentos electrónicos de archivo	Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico

## 6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Actualización de Instrumentos Archivísticos
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y ajuste del Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>• Levantamiento de información</li> <li>• Identificación del estado actual de la gestión documental y administración de archivos</li> <li>• Verificación de requerimientos normativos</li> <li>• Articulación con instrumentos de evaluación organizacional (análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)</li> <li>• Identificación del estado de los instrumentos archivísticos de la EMPRESA</li> <li>• Estado de la gestión electrónica de documentos.</li> <li>• Medición de volumen de archivos</li> <li>• Monitoreo a las condiciones ambientales.</li> <li>• Estado de afectación microbiológica</li> <li>• Análisis de información recolectada</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental



<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Revisión y Ajuste de las Tablas de Retención Documental
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información</li><li>• Evaluación y tabulación de encuestas</li><li>• Análisis de las agrupaciones documentales</li><li>• Elaboración del Cuadro de Clasificación</li><li>• Valoración documental</li><li>• Construcción de las TRD</li><li>• Presentación de Propuesta de las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo</li><li>• Aprobación de las Tablas de Retención Documental</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Elaboración de Tablas de Valoración Documental
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Inventarios documentales en su estado Natural por periodos y unidades administrativas.</li><li>• Reconstrucción de las estructuras orgánico funcionales de la EMPRESA</li><li>• Reconstrucción de la historia institucional y cuadro evolutivo o línea de tiempo.</li><li>• Conformación de las agrupaciones documentales por cada periodo identificado</li><li>• La memoria descriptiva del proceso de elaboración</li><li>• Construcción de Cuadros de Clasificación Documental -CCD</li><li>• Valoración documental</li><li>• Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico para Intervención FA</li><li>• Presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Intervención del fondo Documental Acumulado
----------------------------	---



<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con TVD, cuadros evolutivos establecidos aplicando los principios archivísticos.</li><li>• Identificación de agrupaciones documentales</li><li>• Separación de los documentos afectados biológicamente</li><li>• Limpieza de documentos</li><li>• Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico)</li><li>• Retiro de material abrasivo</li><li>• Ordenación documental de acuerdo con un sistema previamente establecido, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y de Orden Original</li><li>• Foliación de los documentos</li><li>• Cambio de unidades de conservación</li><li>• Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y formatos establecidos</li><li>• Profundización en instrumentos de consulta y descripción</li><li>• Conformación del Archivo Central e Histórico</li><li>• Conformación de la Memoria Institucional</li><li>• Difusión del Archivo Histórico</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Elaboración de los Procedimientos de Gestión Documental
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de procesos</li><li>• Definición de procedimientos de gestión documental</li><li>• Identificación de actividades</li><li>• Articulación con el Programa de Gestión Documental</li><li>• Aprobación de los procedimientos de gestión documental</li><li>• Socialización de procedimientos de gestión documental</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental



<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Sistema Integrado de Conservación</li><li>• Elaboración de los programas de conservación preventiva:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitación y sensibilización</li><li>2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</li><li>3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Periódicamente se haga un programa de saneamiento que abarca estos procesos.</li><li>4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación.</li><li>5. Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes</li><li>6. Prevención de emergencias y atención de desastres.</li></ol></li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Construcción del área disponible para la custodia de documentos
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y valoración de riesgos (Acuerdo 050 del 2000)</li><li>• Evaluación y valoración del espacio</li><li>• Evaluación de afectaciones ambientales y estructurales</li><li>• Estudio de zonas, estructuras e instalaciones</li><li>• Condiciones ambientales, asolación, vientos, precipitaciones, humedad relativa, fuentes de ruido.</li><li>• Levantamiento topográfico</li><li>• Diseño del espacio, Diseño estructural, hidráulico, eléctrico, iluminación, etc.</li><li>• Construcción o adecuación del depósito</li><li>• Definición de espacios de almacenamiento (Proyección y Estimación de crecimiento y aplicación de la TRD y TVD)</li><li>• Definición de áreas de organización documental</li><li>• Definición de áreas de cuarentena – desinfección</li><li>• Definición de áreas técnicas y de administración</li><li>• Definición de espacios para archivos de gestión, central e histórico</li><li>• Definición de Seguridad y control de acceso</li><li>• Sistema de monitorio y control</li></ul>





<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Fortalecimiento de competencias y conceptos archivísticos en cada uno de los procesos
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilización al grupo directivo sobre la importancia de los archivos y una buena gestión documental en las organizaciones estatales.</li><li>• Capacitación en cada una de las oficinas al grupo de trabajadores que la organización designe con el fin de proyectar la sostenibilidad de la inversión.</li><li>• Articulación con el plan de capacitación</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	Gestión Documental

## 7. MAPA DE RUTA

A partir del planteamiento de los proyectos se determina una ruta que permita dar cumplimiento a las actividades establecidas, teniendo en cuenta las herramientas de medición existentes y su articulación con los demás planes de la EMPRESA.

<b>PROYECTO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Actualización de Instrumentos Archivísticos					
Ajuste de las TRD que permita el desarrollo de los procesos de gestión documental					
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental					
Intervención de fondo documental acumulado					
Elaboración de procedimientos de Gestión Documental					
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación					
Construcción del área disponible para la custodia de documentos					

Fortalecimiento de competencias y conceptos archivísticos en cada uno de los procesos				
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico				

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para garantizar el seguimiento a los proyectos planteados se debe realizar monitoreo continuo a partir de la integración de los indicadores propuestos para cada proyecto de tal manera que se garanticen el cumplimiento de las actividades y los productos establecidos. Para ello, se establece el siguiente cuadro:

PROYECTO	INDICADOR	META	OBSERVACIÓN
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados	2022	
Ajuste de las TRD que permita el desarrollo de los procesos de gestión documental	TRD ajustadas y aprobadas	2022	
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	TVD aprobadas	2022	
Intervención de fondo documental acumulado	TVD implementadas	2025	
Elaboración de procedimientos de Gestión Documental	Procedimientos elaborados	2022	
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	SIC elaborado	2022	
Construcción del área disponible para la custodia de documentos	Construcción de Archivo	2025	
Fortalecimiento de competencias y conceptos archivísticos en cada uno de los procesos	Trabajadores capacitados	2022	
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico	SGDEA implementado	2025	

## 9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. y debe ser publicado en la página web de la EMPRESA para su divulgación.

### BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR-. Bogotá: El archivo, 2017. 78 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

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

\_\_\_\_\_. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.