



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

---

Bogotá, 2018

## TABLA DE CONTENIDO

---

TABLA DE CONTENIDO .....	2
1 ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1 INTRODUCCIÓN .....	5
2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD .....	7
2.1 MISIÓN.....	7
2.2 VISIÓN.....	7
2.3 VALORES .....	7
2.4 FUNCIONES Y DEBERES .....	8
2.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
2.6 ORGANIGRAMA .....	9
2.7 PLAN DE ACCIÓN DE 2018.....	10
3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
3.1 DESCRIPCIÓN .....	11
3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN .....	12
3.3 ARCHIVO DE CENTRAL.....	13
4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	13
5 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	15
6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS .....	16
7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
8 BIBLIOGRAFÍA .....	17



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

• Título	Plan Institucional de Archivo – PINAR
• Nombre de la Entidad	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
• Fecha de aprobación	de 28-02-2018
• Fecha de Vigencia	de V 02 : 2017 - 2020
• Instancia de aprobación	de Comité Interno de Archivo
• Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
• Versión del documento	02 Fecha: 2018
• Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
• Fecha de publicación	de 2018

## 1 ASPECTOS GENERALES

---

### 1.1 Introducción

La Secretaría General es una entidad perteneciente a la estructura del sector central “*con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico*”<sup>1</sup>.

La Ley 594 de 2000 expedida por el gobierno nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ...*” y el Decreto 2609 de 2012 “*...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*”), el Decreto 514 de 2006 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá; “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.*”

Igualmente es conexo, el Decreto 651 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones*”, dicha norma incorpora dentro de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- el “*Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)*”. Razón por la cual la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ha venido adelantando acciones para la implementación del SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; por lo que en la Entidad se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 638 de 2016 “*Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones*”. Consejo de Bogotá consultado en

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65635#6>

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, la cual había sido presentado en octubre de 2015, teniendo en cuenta es *“un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”*.

En este mismo sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR brinda los lineamientos de planeación archivísticas en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales establecidos en el Programa de Gestión Documental aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016 - 2020", como quiera que aporta al desarrollo del Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia y a su vez en el marco de este, al programa Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía y al proyecto 976 Mejoramiento para la planeación y la eficiencia administrativa en la Secretaría General.

## 2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

---

Teniendo en cuenta el Plan Distrital de Desarrollo 2016 -2020 “Bogotá Mejor para Todos”, se definen las siguientes metas:

- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.
- Aportar para mejorar el resultado obtenido por la Alcaldía Mayor de Bogotá en la última medición del Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2016, en lo correspondiente a la categoría de Gestión Documental
- Incrementar el acceso y uso de la información contenida en los documentos

### 2.1 Misión

Elevar la efectividad de la administración para contribuir al bienestar y calidad de vida de los ciudadanos.

### 2.2 Visión

En 2020 seremos una entidad modelo en gestión pública, que inspira por su transparencia, confiabilidad y eficaz interacción con los ciudadanos

### 2.3 Valores

**Orientación al ciudadano:** Creamos experiencias positivas que satisfacen las expectativas y las necesidades de los ciudadanos

**Ética y transparencia:** Trabajamos con integridad y autenticidad para construir relaciones basadas en la confianza y abiertas al escrutinio público.

**Eficiencia:** Vivimos la excelencia y el trabajo en equipo para obtener resultados que satisfagan los más altos estándares de calidad y productividad para hacer que las cosas pasen y pasen bien.

**Innovación:** Nos atrevemos a cambiar y a crear para hacer que las cosas funcionen cada vez mejor

**Felicidad:** Amamos lo que hacemos y trabajamos con pasión, entusiasmo y compromiso.

## 2.4 Funciones y deberes

Según el artículo 2 del Decreto 425 de 2016, son funciones de la Secretaría General:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.

9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

## 2.5 Procesos y Procedimientos

La Secretaría General cuenta procesos estratégicos, misionales, operativos y de control, se encuentran disponibles en la ruta: <http://www.secretariageneral.gov.co/transparencia/organizacion>

## 2.6 Organigrama

La estructura orgánica de la entidad según el Decreto 425 de 2016 se encuentra establecido en:

1. Despacho del Alcalde Mayor
  - 1.1. Secretaría Privada
    - 1.1.1. Oficina de Protocolo
  - 1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
  - 1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
  - 1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones
2. Despacho del Secretario General
  - 2.1. Oficina de Control Interno
  - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
  - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
  - 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - 2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

### 3. Subsecretaría Técnica

#### 3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

##### 3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

##### 3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

#### 3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

##### 3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

#### 3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

##### 3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

##### 3.3.2. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

### 4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

#### 4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

#### 4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

##### 4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

### 5. Subsecretaría Corporativa

#### 5.1. Dirección de Contratación

#### 5.2. Dirección de Talento Humano

#### 5.3. Dirección Administrativa y Financiera

##### 5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

##### 5.3.2. Subdirección Financiera

Este se puede consultar en la ruta: <http://www.secretariageneral.gov.co/transparencia/organizacion>

## 2.7 Plan de acción de 2018

La Secretaría General formuló el plan de acción, teniendo en cuenta los lineamientos: Las metas del plan de desarrollo del distrito, el plan estratégico de la entidad, las prioridades de la administración para 2018

Su objetivo fue contar con un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que mermita a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, las políticas sectoriales y le Plan Nacional de Desarrollo, proponiendo así alcanzar los objetivos estratégicos y del plan de desarrollo distrital.

El plan de acción 2018 puede ser consultado en la ruta:

[http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/planeacion/PLAN\\_ACCION\\_2018.pdf](http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/planeacion/PLAN_ACCION_2018.pdf)

El plan estratégico puede ser consultado en la ruta:

<http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/planeacion/PLAN%20ESTRAT%20C3%89GICO%20SECRETARIA%20GENERAL.pdf>

## 3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

---

### 3.1 Descripción

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de estas políticas ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores de archivo como es el Decreto Nacional 2578 de 13 de diciembre de 2012 y el Decreto Nacional 2609 de 14 de diciembre 2012, consolidado por el Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015.

Igualmente el Decreto 651 del Alcalde Mayor “*Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD -y la Comisión Intersectorial del -SIGD, y se dictan otras disposiciones*”, decreto que tiene dentro de sus Subsistemas el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, razón por las cual la Subdirección de Servicios Administrativos, implementó el SIGA, Subsistema que está en constante seguimiento y actualización, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la Entidad y a sus procedimientos; además la gestión de documentos es un motor para facilitar la calidad, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

Es fundamental también continuar con los ajustes a las funcionalidades del Aplicativo “Sistema Integrado de Correspondencia y Archivo” soporte fundamental para el funcionamiento sistematizado de la Gestión Documental.

Otro aspecto esencial es la actualización de los procedimientos, los cuales deben estar acorde con la operatividad y la gestión que requiere los documentos dentro de la entidad con fin de permitir su consulta y la generación de nuevo conocimiento.

Adicionalmente en mira del cumplimiento del 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*”. En su artículo 8 especifica que “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*

b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*

c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*

d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*

e) *El Inventario Documental.*

f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*

g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*

h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*

i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.*

la Secretaría General ha implementado algunos de los propuestos, por lo que se hace esencial la actualización así como el desarrollo de la totalidad de los instrumentos archivísticos, los cuales son vitales para la gestión documental institucional.

Con relación a los archivos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., cuenta con Archivos de Gestión y el Archivo Central:

### 3.2 Archivo de Gestión

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante los Decretos Distritales 425 de 2016 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*” y Resolución 455 de 2016 “*Por la cual se modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la secretaría General*”, cuenta con treinta y un (31) unidades administrativas, las cuales manejan sus propios archivos de gestión.

### 3.3 Archivo de Central

El Archivo Central de la Secretaría General, a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con espacios adecuados en las instalaciones del Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75, permitiendo así la conservación de la documentación. La documentación se encuentra almacenada en ocho (8) depósitos que tienen ambientes apropiados para la administración de la información, estantería adecuada para el almacenamiento.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual está siendo ajustada de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental, los cambios de la estructura orgánico funcional y procedimientos aprobados.

## 4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se enumera los aspectos críticos identificados en la Secretaria General:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad y estructuración organico-funcional que le aplica a la Gestión Documental.	Pérdida de documentos.
	Difícil consulta de documentos.
	Duplicidad documental.
	No se definen tiempos de almacenamiento de los documentos
	No se definen los tipos de documentos que generan las dependencias
	Acumulación de documentos en los archivos de gestión
	Se generan sobrecostos
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con las Tablas de Valoración Documental cuenta la cual requieren ajustes	Eliminar documentos de importancia histórica.
	Cantidad de documentos almacenados inadecuados
	Se generan sobrecostos
	Pérdida de documentos.

Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Pérdida de la seguridad de la información reservada
	Pérdida de información misional
	Pérdida de control en el manejo de los documentos.
Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	Dificultad en la búsqueda de documentos por la no normalización de términos
	ineficiencia operacional
	Conservar documentos inadecuados

## 5 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La Secretaría General evaluó el impacto de cada uno de los aspectos críticos y el resultado final está expuesto en la siguiente matriz, teniendo en cuenta los ejes articuladores: Administración de riesgos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y fortalecimiento y articulación.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad y estructuración orgánico-funcional que le aplica a la Gestión Documental.	7	5	6	4	8	<b>30</b>
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con las Tablas de Valoración Documental cuenta la cual requieren ajustes	6	5	3	3	8	<b>25</b>
Programas específicos establecidos en el Programa de gestión Documental sin elaborar	6	6	2	4	8	<b>26</b>
Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	6	5	4	3	7	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>31</b>	

## 6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad y estructuración orgánico-funcional que le aplica a la Gestión Documental.	Actualizar el cuadro de clasificación y el cuadro de caracterización documental de acorde con los cambios presentados en la entidad, para la elaboración de la Tabla de retención documental y posterior aprobación
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con las Tablas de Valoración Documental la cual requieren ajustes	Ajustar y validar los periodos y estructura orgánica con la cual se elaboró la Tabla de valoración Documental.
Programas específicos establecidos en el Programa de gestión Documental sin elaborar	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental
Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	Actualizar y / o Elaborar los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

## 7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	TAREAS, PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		1 AÑO	1 A 2 AÑOS
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad y estructuración orgánico-funcional que le aplica a la Gestión Documental.	Actualizar el cuadro de clasificación y el cuadro de caracterización documental de acorde con los cambios presentados en la entidad		
	Elaboración de modelo de tabla de retención documental en compañía de las dependencias		
	Aprobación, convalidación e implementación de la TRD		
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con las Tablas de Valoración Documental la cual requieren ajustes	Recopilación de conceptos técnicos emitidos por el Consejo Distrital de Archivos, emitidos con relación a la Tabla de Valoración de la Secretaría General.		
	Validación de la estructura orgánica con la organización física de la documentación y los periodos establecidos en la Tabla de Valoración Documental		

	Ajustar y validar los periodos y estructura orgánica con la cual se elaboró la Tabla de valoración Documental.		
Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental		
Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	Actualizar y / o Elaborar los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.		

## 8 BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

**Decreto 2609 de 2012,** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.

**Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.

Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos,** expedido por el Archivo General de la Nación.