



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

GIT Gestión Documental



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC

Junio de 2022

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y
Desempeño

Elaborado por: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión
Documental

Versión

2 Este documento es vigente 2022-

2025

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Contexto Estratégico	3
Misión	4
Visión	4
Objetivos Institucionales	4
Valores Institucionales	5
2. Análisis Situación Actual.....	8
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	9
3.1. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	10
3.2. Identificación de Aspectos Críticos	10
3.3. Ejes Articuladores	12
3.4. Objetivos Estratégicos Documentales	14
4. Formulación Planes y Proyectos	16
4.1. Construcción del Mapa de Ruta.....	16
5. Herramienta de Seguimiento y Control	18
5.1. Herramienta de Seguimiento y Control	18



Introducción

El Plan institucional de Archivos del IGAC, es un instrumento de planeación previsto para la vigencia 2022 - 2025 para la función archivística dentro del proceso de gestión documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental, organización, conservación y acceso a la información. Para la elaboración del instrumento se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental y planes. A partir de los resultados de los análisis obtenidos mediante los documentos mencionados se identifican los aspectos críticos y oportunidades de mejora en el marco de la implementación del proceso de gestión documental.

Por otro parte, el instrumento se encuentra alineado con la Planeación Estratégica, Política de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental, a fin de fortalecer el desempeño institucional a través de buenas prácticas, uso de nuevas tecnologías de la información e implementación de los proyectos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), es la autoridad nacional en Geografía, cartografía, geodesia, agrología y catastro. Tiene dentro de sus funciones la producción del mapa oficial y la cartografía básica de Colombia; elaborar el catastro nacional de la propiedad inmueble; realizar el inventario de las características de los suelos; adelantar investigaciones geográficas como apoyo al desarrollo territorial; capacitar y formar profesionales en tecnologías de información geográfica y coordinar la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

El rol misional del IGAC y los servicios y productos que ofrece son muy importantes por su impacto en la administración de tierras, particularmente en “los procesos de registro y distribución de información sobre propiedad, valor y uso de la tierra y sus recursos asociados. Estos procesos incluyen la determinación o adjudicación de los derechos y otros



atributos de la tierra, la medición y descripción de los mismos, su documentación detallada, así como la provisión de información relevante para el apoyo del mercado de la tierra”¹

En este contexto, el IGAC, en el marco de la Ley 1448 de 2011, adelanta procesos que aportan a las medidas definidas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. De esta forma, cumple varios roles y tiene a su cargo las siguientes actividades:

Es integrante del Subcomité de Restitución (Decreto 4800 de 2011)

Dispone de los datos de los registros catastrales 1 y 2, o su equivalente, la cartografía digital predial y básica a escala detallada, las imágenes, fotografías aéreas u ortofoto mapas a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (Decreto 4829 de 2011).

-Cuenta con la idoneidad para la realización de los avalúos dentro del marco de esta misma Ley.

-Suministra información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de Resguardos Indígenas en el marco de sus competencias (Decreto 4633 de 2011).

-Suministra información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de Territorios Colectivos de Comunidades Negras en el marco de sus competencias (Decreto 4635 de 2011).

Teniendo en cuenta lo anterior, el direccionamiento estratégico para la construcción del Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual se encuentra alineado con la Ley 1955 de 2019, el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”. De igual forma, se alinea al Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

¹ UNECE: Comisión Económica de Naciones Unidas para Europa (1996)



Misión

Somos los productores y articuladores de información geográfica, catastral y agrológica del país, contribuyendo con su desarrollo, para la toma de decisiones y definición de políticas públicas.

Visión

En 2025 ser reconocida como la principal entidad proveedora de información geográfica, catastral y agrológica confiable, actualizada y oportuna, que genere valor a partir de enfoques innovadores, basados en la colaboración y participación de nuestras partes interesadas y aportando en el desarrollo sostenible y resiliente del país.

Objetivos Institucionales

1. Implementar políticas y acciones enfocadas en el fortalecimiento institucional y la arquitectura de procesos como pilar estratégico del Instituto.
2. Consolidar al IGAC como la mejor entidad en la generación e integración de información geográfica, catastral y agrológica con altos estándares de calidad
3. Consolidar al IGAC como máxima autoridad reguladora en los temas de su competencia.
4. Maximizar la disposición y uso de la información generada
5. Fortalecer los recursos técnicos y tecnológicos para la modernización institucional
6. Garantizar una atención eficiente y oportuna a los ciudadanos y partes interesadas
7. Trabajar de manera colaborativa y participativa con nuestras partes interesadas para la generación de valor público.
8. Garantizar la autosostenibilidad del Instituto por medio de estrategias de mercadeo y comercialización, orientadas a fortalecer la venta de productos y servicios de la entidad



Valores Institucionales

Los valores institucionales, se establecen mediante la Resolución 437 de 2020 “Por el cual se adopta el Código de Integridad de Instituto Geográfico Agustín Codazzi” en su artículo 2:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".
- **Trabajo colaborativo:** Interactúo con todos los integrantes de mi equipo, intercambiando diferentes puntos de vista, aportando a la construcción de conocimiento y contribuyendo a la innovación, el desarrollo y la eficiencia de la entidad.
- **Orientación al servicio:** Comprendo las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, manteniendo una actitud de respeto, amabilidad, proactividad y diligencia.

Política del Sistema de Gestión Integrado SGI

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi está comprometido en producir, proveer y divulgar información y conocimiento confiables y oportunos, en geodesia, geografía, cartografía, agrología, catastro, tecnologías geoespaciales y transferencia del conocimiento en temas misionales, que cumplan con las disposiciones legales, técnicas y otros requisitos, con las necesidades y expectativas de los clientes, partes interesadas o grupos de interés, con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado, a través de la implementación de herramientas de gestión, fortalecimiento de las competencias del personal, la asignación de recursos, la mejora en la infraestructura física y tecnológica, aplicación de mejores prácticas profesionales y el análisis del entorno y sus cambios, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y de manera específica:

- Orientando el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Orientando el Sistema de Gestión Ambiental.
- Orientando el Sistema de Control Interno.
- Orientando el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Orientando el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Orientando la Gestión Documental.
- Orientando la Gestión del Laboratorio Nacional de Suelos.

2. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual en la que se encuentra el IGAC frente a la gestión documental, se tomaron como referencia las herramientas administrativas relacionadas a continuación:

- Autodiagnóstico político de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG – 2018.
- Resultados del Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental
- Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y Direcciones Territoriales
- Matriz DOFA
- Auditorías internas del proceso de gestión documental

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y evaluados en los ejes articuladores², se establece la siguiente visión estratégica:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi continuara con la planeación e implementación del proceso de gestión documental a fin de fortalecer la función archivística para la administración, organización y conservación de la documentación en las diferentes etapas del archivo. De igual forma, integrar tecnologías de información para la administración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.

3.1. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

3.1.1 Objetivo General

Apoyar a la alta dirección del IGAC para la planificación de la función archivística durante los próximos cuatro años a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora del Proceso de gestión documental a partir del Programa de Gestión Documental (PGD), los programas especiales que se formulen en el marco de éste último, de los proyectos y demás actividades que se planteen para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la entidad, en concordancia con los demás subsistemas existentes en el Instituto.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Actualizar los instrumentos archivísticos y realizar seguimiento a la implementación de los mismos al interior del Instituto.

² Herramienta aplicada para la descripción de los aspectos críticos a mejorar partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, los cuales se evalúan en función de los ejes articuladores definidos por el artículo 4 de la Ley 594 de 2000

- Actualizar los documentos relacionados con el proceso de gestión documental y realizar seguimiento a la implementación de los mismos al interior del Instituto.
- Establecer los formatos y formularios para los documentos electrónicos
- Gestionar las comunicaciones oficiales de entradas (externas) y salida mediante la ventanilla única de correspondencia del Instituto
- Efectuar acompañamientos con la Organización Documental, Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los equipos de Gestión Documental de Nivel Central y Territorio, con especial énfasis en los archivos que contengan temas relativos de Derechos Humanos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental
- Ejecutar las transferencias documentales conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental
- Fortalecer a nivel conceptual sobre el manejo y aplicación de las TRD, tanto en Nivel Central como en Territorio.
- Efectuar seguimiento al Programa de Gestión Documental que integran el PGD.
- Definir e implementar el programa de documentos vitales y/o esenciales
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
- Implementar y parametrizar el sistema de gestión documental a nivel central que permita radicación de entrada, de salida, interna, gestión de documentos y expedientes
- Gestionar mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral.

3.2. Identificación de Aspectos Críticos

A partir del análisis de la matriz DOFA y demás instrumentos anteriormente mencionados, se identifican y establecen los aspectos críticos de la gestión de documental del IGAC y se desarrollan los riesgos, los cuales se presentan a continuación:



ASPECTO CRITICO	RIESGOS
<p>1. Falta capacitación en temas de Gestión Documental -</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorrecta organización de los archivos de gestión y/o pérdida de información.
<p>2. Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dificultad para la recuperación de la información electrónica que producen funcionarios y contratistas.
<p>3. Archivos de gestión sin organizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad. ○ Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, ya que no se cuenta con inventarios documentales (FUID). ○ Fraccionamiento de expedientes y trámites. ○ Expedientes incompletos ○ Duplicidad de la información
<p>4. Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dificulta el seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones. ○ Duplicidad de información. ○ Pérdida de información
<p>5. La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dificultad para la recuperación de la información. ○ Pérdida de información. ○ Trazabilidad de la información ○ Duplicidad de información.



<p>6. Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desorganización en los archivos de gestión ○ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información ○ Eliminación de documentos sin tener en cuenta los criterios de valoración primaria como: jurídica, legal, técnica, entre otros. ○ No se tiene identificado el 100% de la producción documental en las TRD. ○ No están contemplados los documentos electrónicos en las TRD ○ Incumplimiento de exigencias legales ○ Imagen institucional desfavorable frente a las evaluación y seguimiento de otras entidades ○ Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma
<p>7. Espacios para archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y las Direcciones Territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Insuficiente e inadecuado espacio para los archivos de gestión y archivo central ○ Deterioro de la documentación por condiciones físicas y ambientales no adecuadas ○ Riesgos laborales ○ Dificultad para la recuperación de información ○ Incumplimiento a la normatividad vigente ○ Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación

3.3. Ejes Articuladores

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad, los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.

- Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Fortalecimiento y articulación: Relación con otros modelos de gestión



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O Y ARTICULACIÓN	TOTAL	Prioridad
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	7	7	8	6	7	35	1
Archivos de gestión sin organizar	8	6	7	5	6	32	2
Falta capacitación en temas de Gestión Documental -.	9	5	6	5	6	31	3
Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC.	6	4	9	7	3	29	4
Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	7	7	8	4	2	28	5
Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.	6	6	7	3	2	24	6
	43	35	45	30	26		



3.4 Objetivos Estratégicos Documentales

A partir del análisis realizado a la Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y/o proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de los proyectos de inversión del Instituto.

ASPECTOS CRÍTICOS		OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta capacitación en temas de Gestión Documental	Formular acciones orientadas a que los funcionarios y los contratistas de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas en Gestión Documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Plan de capacitación en temas de gestión documental.
		Establecer lineamientos en gestión documental.	Programa de inducción y reintroducción temas relacionados con gestión documental dos veces en el año.
		Aplicar las Tablas de Retención Documental al interior de la entidad.	Plan de implementación de Tablas de Retención Documental y capacitación
2	Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.	Elaborar lineamientos de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental.	Plan para la gestión de documentos electrónicos.
		Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en el Instituto.	
3	Archivos de gestión sin organizar	Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental, con el propósito de lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.	Plan de Organización de Archivo de Gestión. Plan de centralización parcial de los archivos de gestión
4	Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC.	Sensibilizar en el uso del aplicativo SIGAC. Continuar con el desarrollo y actualización de la Herramienta Tecnológica.	Plan de capacitación en uso de la herramienta tecnológica para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas.
5	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de la función archivística, que permitan mejorar de manera permanente el proceso de Gestión Documental en el Instituto, conforme con la necesidades y exigencias de ley.	Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos conforme con las necesidades de la Entidad y exigencias de Ley.



6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Implementar un Sistema de Gestión Electrónico de documentos de archivo acorde a las necesidades del Instituto	Proyecto desarrollo módulo de archivo para documentos electrónicos.
---	--	---	---

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Basados en la identificación de aspectos críticos y la evaluación de ejes articuladores establecidos en la metodología del Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes Seguimiento y Control de los Proyectos

4.1 Construcción del Mapa de Ruta

El mapa de ruta es el instrumento que permite identificar a gran escala los planes y programas, que se desarrollan en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo, cabe mencionar que la ejecución de los planes aquí planteadas está sujeta a la asignación de recursos en cada vigencia para los temas de gestión documental.



PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR FORMULACION DE PLANES, PROYECTOS

No	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMAS / PROYECTO	EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2022	2023	2024	2025
1	Falta capacitación en temas de Gestión Documental	<p>Formular acciones orientadas a que los funcionarios y los contratistas de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas en Gestión Documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Establecer lineamientos en gestión documental.</p> <p>Aplicar las Tablas de Retención Documental al interior de la entidad.</p>				
2	Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.	<p>Elaborar lineamientos de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental.</p> <p>Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en el Instituto.</p>				
3	Archivos de gestión sin organizar	<p>Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental, con el propósito de lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.</p>				
4	Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC.	<p>Sensibilizar en el uso del aplicativo SIGAC. Continuar con el desarrollo y actualización de la Herramienta Tecnológica.</p>				



5	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de la función archivística, que permitan mejorar de manera permanente el proceso de Gestión Documental en el Instituto, conforme con la necesidades y exigencias de ley.				
6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Implementar un Sistema de Gestión Electrónico de documentos de archivo acorde a las necesidades del Instituto				

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el seguimiento a cada una de las actividades a ejecutar, su avance y entregables, este documento se debe articular a las definidas por la entidad para que se pueda dar un seguimiento y control real de las mismas, de esta manera algunas de las actividades aquí relacionadas están también vinculadas al Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2022.

Cabe mencionar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se han involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y reportado de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación.



**PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**

No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2022		Medición Semestral 2023		Medición semestral 2024		Medición semestral 2025		% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2			
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos	14%											
2	Archivos de gestión sin organizar	10%											
3	Falta capacitación en temas de Gestión Documenta	33%											
4	Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC	14,3%											
5	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	20%											
6.	Articulación de la Gestión Documental físico y electrónica.	7%											



4. Referencias bibliográficas

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan institucional de Archivos - PINAR. Bogotá. D.C. ,2014
2. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la organización de los archivos municipales Santa fe de Bogotá DC., 2000
3. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015
4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información
5. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000
6. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
7. COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGA.
8. COLOMBIA. INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI. (30 de noviembre de 2020).
9. COLOMBIA. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. (02 de diciembre de 2016). Nuestra entidad: <https://www.igac.gov.co/es/que-hacemos>
10. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Agosto 2018

