



**TRABAJO DE GRADO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), ALCALDÍA DE AGUAZUL,**  
**CASANARE**

**LUZ MERY SÁNCHEZ PEÑALOZA**

Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Universidad del Quindío  
30 - 05 - 2017

**TRABAJO DE GRADO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), ALCALDÍA DE AGUAZUL,**  
**CASANARE**

LUZ MERY SÁNCHEZ PEÑALOZA

María Patricia Arcila Álvarez  
Asesora Trabajo de Grado

Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Universidad del Quindío

30 - 05 - 2017

## CONTENIDO

RESUMEN .....	4
1. TÍTULO DEL TRABAJO .....	5
2. TEMA DEL TRABAJO .....	5
3. INTRODUCCIÓN .....	6
4. ÁREA PROBLEMÁTICA .....	7
5. JUSTIFICACIÓN .....	10
6. OBJETIVO GENERAL .....	11
Objetivos Específicos .....	11
7. MARCO DE REFERENCIA .....	13
ALCALDIA MUNICIPAL AGUAZUL CASANARE .....	13
<b>Alcaldía de Aguazul - Casanare</b> .....	13
8. CRONOGRAMA .....	15
9. MARCO TEÓRICO Y MARCO LEGAL .....	17
MARCO TEÓRICO .....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO LEGAL .....	21
CONCLUSIONES .....	23
BIBIOGRAFÍA .....	24

## **RESUMEN**

La elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para la Alcaldía del Municipio de Aguazul como desarrollo del trabajo de grado, en la modalidad de aplicación, permitirá a la Administración contar con un instrumento archivístico, para la planeación de la función archivística; desde el direccionamiento estratégico, a fin de fijar objetivos y metas para la consecución de las actividades archivísticas propias de la entidad, en articulación con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Municipal.

## **1. TÍTULO DEL TRABAJO**

Plan Institucional de Archivos (PINAR), Alcaldía de Aguazul

## **2. TEMA DEL TRABAJO**

Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para la Alcaldía de Aguazul.

### **3. INTRODUCCIÓN**

El plan Institucional de Archivos “PINAR”, es uno de los instrumentos archivísticos que hacen parte de la planeación estratégica, para la gestión documental de una entidad; en donde se determina como se van a desarrollar los planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo; se identifican los componentes del proceso de gestión documental institucional y se da cumplimiento a las directrices emanadas del Archivo General de la Nación, en conformidad con la normatividad vigente con respecto de la elaboración, organización, administración, conservación, preservación, custodia, etc., de los documentos. Igualmente el PINAR permitirá detectar los puntos neurálgicos de la labor archivística de la entidad, para que de conformidad con las necesidades y debilidades, riesgos y oportunidades se proceda a orientar las actividades propias de la función archivística, para Administración Municipal.

## 4. ÁREA PROBLEMÁTICA

Durante el año 2013 se elaboró el diagnóstico integral del fondo documental acumulado, el cual permitió establecer las condiciones en las que se encontraban los documentos, en especial el fondo documental acumulado, en donde se evaluaron aspectos como:

➤ Organigrama del Municipio:



Imagen tomada de: <http://aguazul-casanare.gov.co/apc-aa-files/36393563326334643061393563613436/organigrama3.jpg>

En donde se evidencia las áreas más representativas, pero no se demuestra que la dependencia de archivo central dependa de la Secretaría General<sup>1</sup>.

- Clase y tipo de archivo: en el espacio de depósito se custodian archivos de naturaleza pública, con carácter de ser archivo central o histórico<sup>2</sup>.
- Administración del Archivo: se cuenta con un encargado del manejo documental, el personal resulta muy limitado para atender los aspectos relacionados con el manejo de los documentos y además cumplir otras funciones que le son asignadas<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-8

<sup>2</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-9

<sup>3</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-9

- Sitios de operación y almacenamiento: el edificio se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de aguazul Casanare, clasificado climáticamente dentro del piso térmico cálido, del pie de monte llanero, a una altitud de aproximada de 350 msnm, se trata de una construcción reciente de la que no se tiene fecha de construcción<sup>4</sup>.
- Estado de conservación de los documentos: se encuentran AZs, legajos, carpetas dos tapas y libros empastados, algunos en carpetas cuatro solapas y cajas X200 y otros expuestos a las condiciones físico-ambientales. Igualmente se detecta carpetas deterioradas, sucias, con ganchos legajadores metálicos oxidados, mala foliación, documentos desorganizados, carpetas sin rotular, el sistema de ordenación es cronológico en sentido inverso. Algunos documentos presentan grave deterioro físico y biológico debido a la acumulación de polvo y de humedad<sup>5</sup>.
- Actividades que se realizan en cada proceso: la foliación de los expedientes es realizado por cada dependencia. Se utiliza el formato único de inventario documental en donde se identifican las carpetas, pero no se relaciona la ubicación física dentro del archivo. Se atienden consultas y se lleva un registro y control para la devolución de los documentos prestados a otras dependencias. Se realiza la digitalización de documentos para atender las consultas. La responsabilidad del fondo documental está en cabeza de la responsable de la gestión documental quien vela por la actualización de las tablas de retención documental y su aplicación y de un auxiliar, encargado de atender las consultas<sup>6</sup>.
- Aspectos de Seguridad: dentro del local de archivo se cuenta con tres (3) extintores multipropósito tipo A y C. No existen detectores de humo, no se cuenta con un sistema de ventilación, ni de extractores de aire. La edificación posee con sistema de aire acondicionado el cual funciona en horas de oficina. El acceso está permitido para el personal encargado del archivo y de los funcionarios y usuarios que realizan consultas en sala, el local queda bajo llave

---

<sup>4</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-9

<sup>5</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-13

<sup>6</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-14

durante el horario no hábil. El depósito se encuentra ubicado cerca a la calle, protegido por una valla metálica de una altura de 1.80 m, aproximadamente, aspecto neurálgico contra vandalismo, pues a pesar de existir un puesto de vigilancia a la entrada del parqueadero, el celador no tiene una completa visibilidad de la edificación<sup>7</sup>.

- Volumen documental: se cuenta con 2.586 metros lineales de documentos, aproximadamente<sup>8</sup>.

De otro lado durante la auditoría realizada en noviembre de 2016, por INCONTEC, se lograron identificar otros aspectos críticos como: no se proporciona ni se mantiene la infraestructura necesaria, para lograr la conformidad con los documentos almacenados en los espacios destinados al archivo documental. No se cuenta con el instrumento de medición, permita llevar a cabo el registro diario de humedad en las bodegas destinadas para el archivo, a fin de garantizar la conservación y protección de los documentos custodiados. Así mismo no se evidencia la actualización del nomograma, relacionado con la Gestión Documental<sup>9</sup>. No se evidencia avances en la gestión documental que permita ejercer control sobre la oportunidad de la entrega de las transferencias documentales, se encuentran en las diferentes oficinas auditadas archivo de gestión de años 2012, 2013, 2014<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-15

<sup>8</sup> Diagnóstico Integral del Fondo documental Acumulado (2013), p-15

<sup>9</sup> Informe de Auditoria INCONTEC 2016 – Numeral 1

<sup>10</sup> Informe de Auditoria INCONTEC 2016 – Numeral 4

## 5. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), le permitirá a la Alcaldía de Aguazul, contar con instrumento archivístico para la planeación estratégica, relacionada con todos los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, teniendo en cuenta que los archivos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia, del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, por ende la entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión y organización de los mismos.

De otro lado con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la entidad contará con beneficios como:

- Contar con el marco de referencia, necesario para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Permitirá a la entidad, poder definir de manera clara los objetivos y metas, de la función archivística tanto a corto, como a mediano plazo.
- Hacer uso adecuado de los recursos necesarios para la gestión de los procesos archivísticos, previstos dentro del plan de estratégico institucional, así como en el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa; además de aumentar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar planes, programas, proyectos y demás modelos relacionados con la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## **6. OBJETIVO**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR), de la Alcaldía del Municipio de Aguazul.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Adquirir conocimiento normativo relacionado con el PINAR, y conocer los lineamientos del AGN frente al tema.
- Realizar una evaluación de la situación actual
- Elaborar una matriz DOFA que resuma debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas.
- Elaborar el documento PINAR siguiendo los lineamientos del AGN, y teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad.
- Contribuir con la adecuada planeación archivística, al interior de una entidad pública, sometiendo el documento a la aprobación del comité de Archivo del Municipio de Aguazul.
- Orientar a la Secretaria General, sobre la Adopción mediante acto administrativo del Plan Institucional de Archivo PINAR, para la alcaldía de Aguazul y su publicación.
- Aplicar los conceptos adquiridos durante mi formación académica.

## **JUSTIFICACION**

La elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para la Alcaldía del Municipio de Aguazul, me permitirá complementar, y poner a prueba los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación profesional, en tanto que me dispondrá para afrontar mi vida como Futura Profesional en Ciencias de la Información y documentación, Bibliotecología y Archivista.

A la entidad contar con un importante instrumento archivístico, para la identificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la función archivística

## 7. MARCO DE REFERENCIA

### ALCALDIA MUNICIPAL AGUAZUL CASANARE



#### **Alcaldía de Aguazul - Casanare**

Aguazul, Responsabilidad de todos

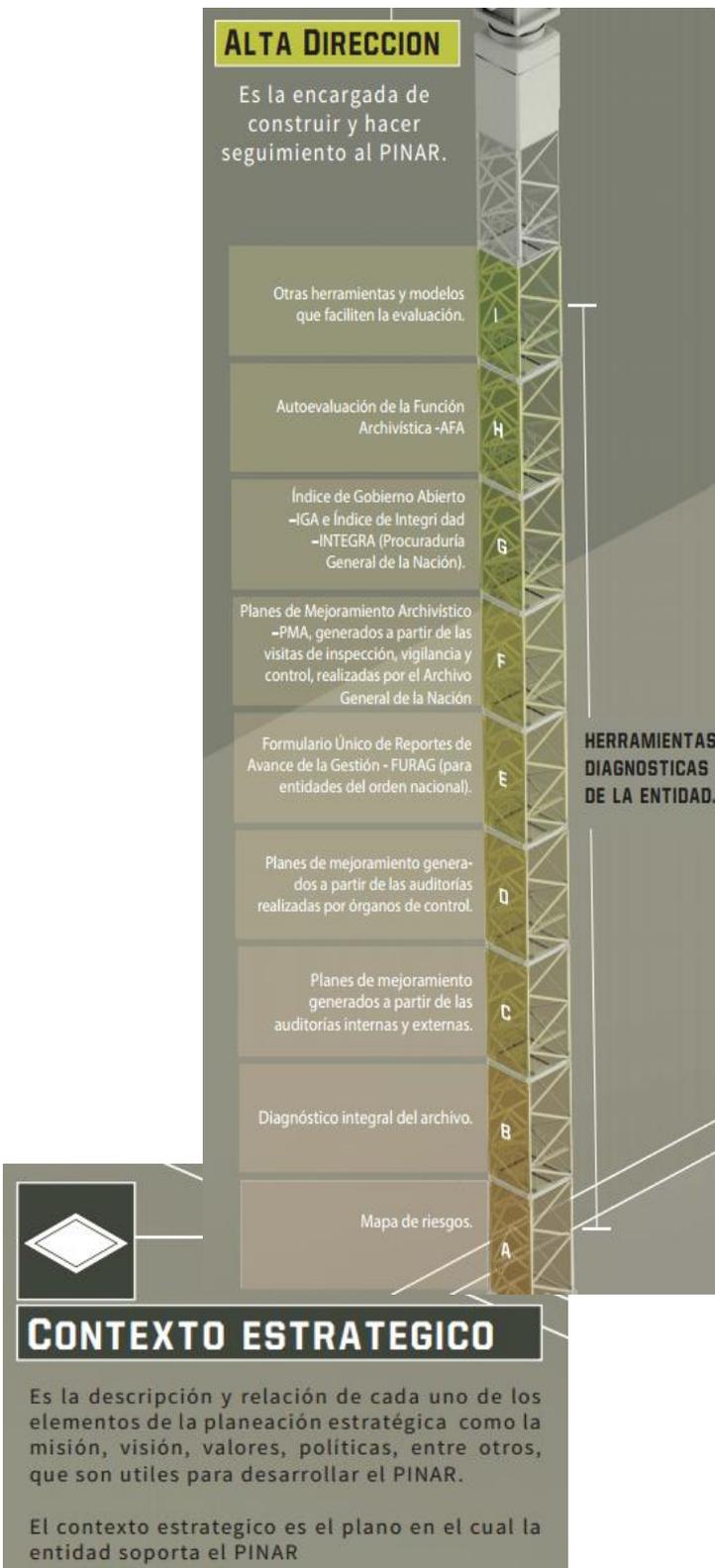
“La Administración Municipal "Aguazul, Responsabilidad de Todos" del municipio de Aguazul se encuentra ubicado en el departamento de Casanare al noroccidente de la región de la Orinoquía, abarca una franja de la cordillera oriental de los Andes. Se localiza en las siguientes coordenadas geográficas: 5° 10' 26'' de Latitud Norte con respecto al Ecuador y 72° 33'18'' de Longitud al Oeste del meridiano de Greenwich. Limita al norte con los municipios de Pajarito y Recetor al sur con Tauramena y Maní; al oriente con Yopal y al occidente con Tauramena y Recetor. Tiene un rango altitudinal que oscila entre 200 m.s.n.m y 1800 m.s.n.m, temperatura promedio anual de 24,14°C, con oscilaciones que van de 18,5°C hasta 26,5°C, la precipitación es de 2933,4 mm/año, tiene régimen de lluvias monomodal, es decir, una época de invierno y una de verano. El casco urbano se encuentra a 330 m.s.n.m, tiene una temperatura media anual de 26,5 °C, la cual oscila entre 25,2°C y 35°C, presenta una precipitación de 2696 mm/año. El territorio posee clima tropical muy húmedo y cálido, se presentan

elevadas subidas de temperaturas y lluvias debido a su ubicación sobre la Cordillera Oriental. Los valores de la precipitación indican el período noviembre – marzo como el de menos lluvias registradas, mientras que en el periodo abril – octubre hay un incremento significativo. Adicionalmente, a medida que se asciende, altitudinalmente, las precipitaciones tienden a ser mayores, y si se desciende y se aleja de la zona montañosa la precipitación disminuye. Cuenta con zonas de grandes pendientes donde son frecuentes los deslizamientos y con zonas planas en las cuales cuenta con gran estabilidad del suelo y subsuelo. Está conformado por tres conjuntos fisiográficos: la vertiente oriental de la Cordillera Oriental, el piedemonte y la llanura aluvial. Así mismo cuenta con seis paisajes que definen las características de los suelos: montaña, altiplanicie, lomerío, piedemonte y valles. Las tres fuentes hídricas más importantes son el río Cusiana, Unete y Charte. Las dos últimas son subcuentas del río Cusiana, el cual desemboca en el río Meta para formar parte de la cuenca del río Orinoco. De la extensión total del municipio, el 46,5% está bañado por el río Unete y sus afluentes, y el 53,5% por el río Cusiana y Charte”. (Información tomada de la página web de la Alcaldía, <http://www.aguazul-casanare.gov.co/presentacion.shtml>).





## 9. MARCO TEÓRICO Y MARCO LEGAL COMPONENTES DEL PINAR



### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento busca brindar información a la alta dirección sobre el estado de avance de los planes, programas y proyectos.

Para ello existen herramientas como:

- Cuadro de mando integral
- Tableros de control, entre otros.

La herramienta de seguimiento, le permite a la alta dirección tomar acciones para garantizar el éxito de la ejecución de los planes, programas y proyectos.



### MAPA DE RUTA

El mapa de ruta busca brindar información sobre los planes, programas y proyectos y su duración.

Para la construcción del mapa de ruta se debe tener en cuenta:

- Los planes, programas y proyectos que se vienen ejecutando
- Construir planes, programas y proyectos para resolver los objetivos del PINAR
- Los tiempos de ejecución de los planes, programas y proyectos

El mapa de ruta es el soporte que tiene la alta dirección para identificar los planes, programas y proyectos.



### VISION ESTRATEGICA

Es la intención que tiene la alta dirección para dar solución a la problemática de la función archivística de la entidad.

Para construir la visión estratégica se debe:

- Identificar los aspectos críticos
- Priorizar los aspectos críticos

A partir de ello se debe redactar la visión soportada en los aspectos críticos priorizados.

La visión estratégica son los cimientos en los cuales la entidad construya su PINAR.

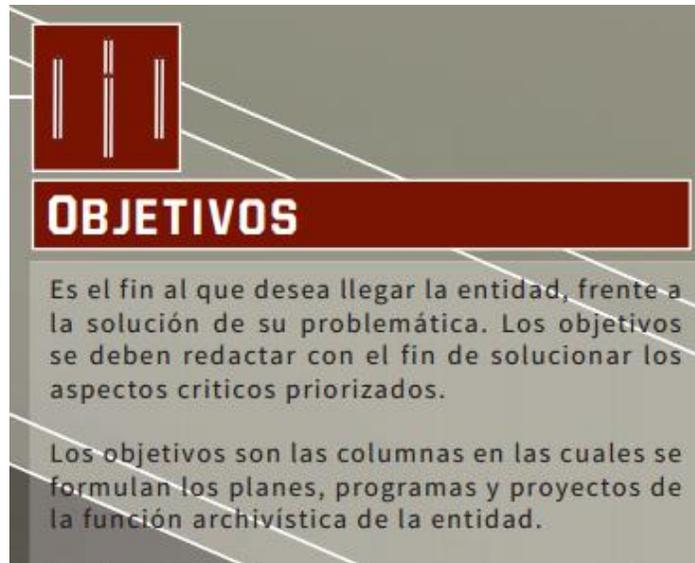


Imagen tomada: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/%C2%BFc%C3%B3mo-construir-mi-plan-institucional-de-archivos-pinar>

La imagen anterior muestra claramente, cada uno de los pasos que debe seguir la formulación del Plan Institucional de Archivos, el componente relacionado con la Alta Dirección, nos permite ver cuáles son las herramientas que se deben tener en cuenta para la realización del diagnóstico inicial, el contexto estratégico es el punto donde se soporta el plan, los objetivos definen los planes, programas y proyectos que se deben realizar para la función archivística, el mapa de ruta es el punto del cual la entidad obtiene el soporte para identificar los planes, programas y proyectos que deben formularse. En tanto que la herramienta de control permite a la alta dirección tomar las acciones que considere pertinentes para garantizar el éxito de los planes, programas y proyectos formulados y la visión estratégica hace referencia a los conocimientos previos sobre los cuales se formulará el PINAR.

Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, Agosto 27 de 2014 *“La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la*

*planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.*

*Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debería contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los Planes en mención”.*

Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, *“Plan Estratégico Hacia un Programa de Gestión Documental Electrónico Pág. 8. “Tiene como objetivo fundamental la formulación, coordinación, control y seguimiento de la política nacional de archivos y la función archivística, en pro de garantizar el acceso a la información y contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos, así como, apoyar al desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la organización pública a través de la función archivística articulada con las tecnologías de información y buenas prácticas en el manejo de los documentos electrónicos”.*

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, es uno de los Instrumentos archivísticos mediante el cual se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas.

El (PINAR) es la herramienta de planeación de la función archivística de toda entidad, entendiéndose por función archivística, las actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. El (PINAR) será evaluado permanentemente por la Alcaldía de Aguazul, en particular y a cargo de los procesos estratégicos de la entidad y el Comité de Archivo, con el objeto de que los planes y/o proyectos que se determinen en esta materia, se armonicen con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

La definición de los puntos que conforman el documento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), cumplen con los requisitos establecidos por el Archivo General de la

Nación en su Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR). Así mismo la formulación de los planes y proyectos que se definen en el (PINAR), son la conclusión del trabajo del análisis y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en el diagnóstico integral del fondo documental acumulado en el años 2013, por la firma Micro-opticos Ltda., y la auditoria externa realizada por INCONTEC en el segundo semestre del 2016.

Una vez determinados los aspectos críticos, se procede a evaluar el nivel de impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, establecidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos se encuentran: la administración de archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, entre otros.

Los datos con mayor incidencia en términos cuantitativos, determinados por la valoración de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, proponen la formulación de la visión estratégica del (PINAR) y sus correspondientes objetivos, los cuales permitieron identificar las acciones, que debe realizar la Alcaldía de Aguazul en el periodo comprendido entre el 2017 y 2019, en pro del mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y demás aspectos archivísticos.

## MARCO LEGAL

Norma – Número y Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 80 de 1980	<p>Se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 2º El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.</li><li>b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.</li><li>d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial</li></ul>

	importancia cultural o histórica.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras Disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por la cual se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulo V, V II y IX ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

## **CONCLUSIONES**

La elaboración del presente trabajo, me permitió encontrar que el Archivo General de la Nación, proporciona guías e infografías que facilitan entender la metodología de la elaboración del Instrumento archivístico PINAR, y de otros instrumentos que se requieren para el ejercicio de la gestión documental.

Igualmente me permitió ver que el plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento archivístico importante dentro de la gestión documental, el cual brinda a la entidad contar un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la gestión archivística y facilita la identificación de proyectos en los diferentes ejes articuladores de la gestión documental.

Es importante al elaborar un PINAR, tener en cuenta el sistema de gestión integrado de la entidad, el plan de desarrollo municipal para el caso de las entidades públicas, además del plan estratégico institucional, pues esto permite identificar el norte que tiene la entidad, y establecer las estrategias desde la gestión documental alineadas al mismo objetivo.

## **BIBIOGRAFÍA**

Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos

Recuperado: [www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/.../PINAR.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/.../PINAR.pdf)

¿Cómo construir mi Plan Institucional de Archivos – PINAR?

Recuperado: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/%C2%BFc%C3%B3mo-construir-mi-plan-institucional-de-archivos-pinar.pdf>

Plan Estratégico Hacia un programa de Gestión Documental Electrónico 2011 – 2014.

Archivo General de la Nación. Jorge Palacios Preciado.

Recuperado: [sgddesarrollo.ucm.edu.co/SGD/DATA/Digitalizacion/sgd/.../1\\_1425486038.pdf](http://sgddesarrollo.ucm.edu.co/SGD/DATA/Digitalizacion/sgd/.../1_1425486038.pdf)

Archivo General de la Nación de Colombia (2014). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Recuperado: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulaci%C3%B3n-del-plan-institucional-de-archivos-%E2%80%93pinar>

Sitio Web de la Alcaldía de Aguazul - Casanare. Plan de Desarrollo Municipal

Recuperado: [aguazul-casanare.gov.co/](http://aguazul-casanare.gov.co/)

Sitio Web de la Alcaldía de Aguazul – Casanare, Aguazul, Responsabilidad de todos

Recuperado: <http://www.aguazul-casanare.gov.co/presentacion.shtml>

Formato de documento con normas APA. (2015). Normas APA 2016. Recuperado de

<http://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos/>

Constitución Política de Colombia

Recuperado: [www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125)

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Recuperado: [www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275)

Decreto 1080 de 2015

Recuperado: <http://www.archivogeneral.gov.co/decreto-unico-sector-cultura>

Micro-ópticos Ltda. - Diagnóstico Integral del Fondo Documental Acumulado (2013)