



ACTIVA
EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA

Plan Institucional De Archivos 2023-2025

DERLIS MARTINEZ TAPIAS
Gerente

JOSÉ MARIO HOYOS GRACIA
Gestor Área Administrativa

Elaboró:
LUISA FERNANDA GARCÍA PEREA

2023

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 OBJETIVO	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.2 MISIÓN	4
2.3 VISIÓN	4
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	5
4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL	6
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DENTRO DE LA ENTIDAD	7
6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR	8
7. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL PINAR	9
7.1 Normativos	9
7.2 Económicos	9
7.3 Administrativos	9
8. EJES ARTICULADORES	10
9. PLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS A EJECUTAR	11
10. PLANTEAMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A EJECUTAR	12
11. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
13. GLOSARIO	15
14. BIBLIOGRAFIA	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Descripción aspectos críticos.....	6
Tabla 2. Descripción Aspectos críticos priorizados.....	7
Tabla 3. Principios generales	10
Tabla 4. Actividades para realizar	11
Tabla 5. Normalización de Formas y Formularios	12
Tabla 6. Documentos vitales o esenciales	12
Tabla 7. Gestión de documentos electrónicos.....	12
Tabla 8. Mapa de ruta	13

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Aspectos archivísticos	5
Ilustración 2. Plan de mejoramiento Archivístico.....	14



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En relación con lo estipulado por el Archivo General de la Nación, La empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA, establece la necesidad de adoptar y mejorar el sistema de gestión documental dentro de la entidad, además busca hacer cumplimiento de lo requerido en el decreto 612 de 2018 y en el decreto 1080 de 2015 sobre el Plan Institucional de Archivos.

En concordancia con las necesidades establecidas desde un plan de mejoramiento archivístico y un diagnóstico Integral de archivo, se integran el plan de acción para la regulación del área de archivo de la entidad y los programas a desarrollar.

El PINAR se desarrolla para la mitigación de los aspectos críticos evaluados en los instrumentos archivísticos, este se hace con una visión de corto, mediano y largo plazo para su mejora continua, y que de esta manera se pueda lograr el mejoramiento del acceso, control, seguimiento y estructuración de los archivos generados y resguardados en la empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA.

1.2 ALCANCE

El plan Institucional de Archivos rige desde el seguimiento de creación de los documentos de la entidad, su control, su vigilancia a todos los criterios archivísticos hasta la terminación del ciclo vital de los mismos establecidos en las Tablas de retención documental (TRD).

1.3 OBJETIVO

Crear estrategias enfocadas en el mejoramiento del sistema de gestión documental, para suplir con las necesidades que surgen a lo largo del funcionamiento del área de archivo de la entidad. Además, se busca ser base de transparencia en el cumplimiento de los lineamientos requeridos y por Archivo General de la Nación.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada "EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA", es una empresa descentralizada del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera, capital independiente y vinculada a la Secretaría de Productividad y Competitividad, hasta tanto entre en operación la nueva estructura administrativa aprobada en el ejercicio de las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental en la Ordenanza 04 de 2020. ACTIVA Contribuye al fomento y la promoción del sector turístico del departamento de Antioquia, así como a la explotación comercial de sus parques.

2.2 MISIÓN

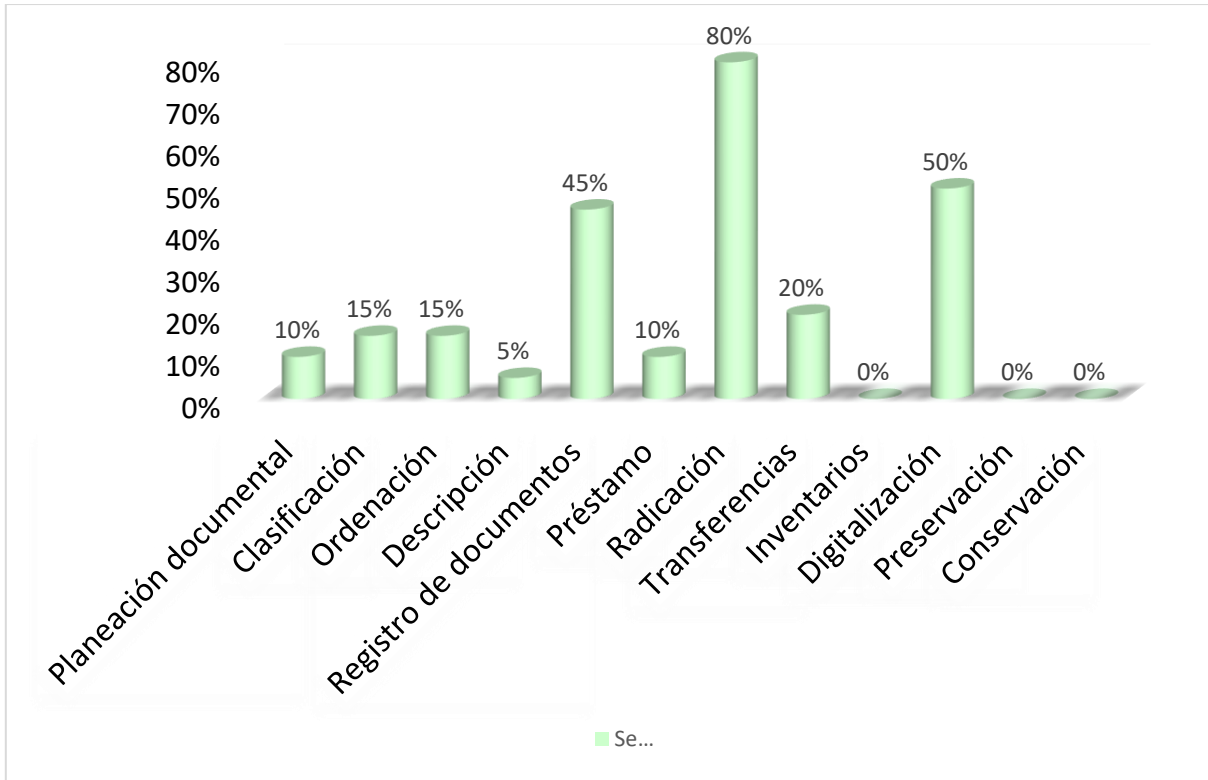
Optimizar los recursos para brindar soluciones integrales en operación logística y la administración de parques que permitan el disfrute del tiempo libre; promoviendo la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación y visibilización del patrimonio cultural; e impulsando el desarrollo del entorno y el progreso socioeconómico de la región.

2.3 VISIÓN

ACTIVA será en el mediano plazo una empresa eficiente y rentable, que se consolida en el mercado como una alternativa atractiva para la realización de eventos y la promoción del territorio antioqueño, soportada con una estructura ágil, flexible y eficaz; el conocimiento de su mercado y el aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos.

3. DIAGNOSTICO INTREGAL DE ARCHIVO

Ilustración 1. Aspectos archivísticos



En aspectos generales, en la Empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA no se ha establecido el área de archivo, por lo que es necesario iniciar un planteamiento de soluciones que den vía a la participación de los documentos en todos los procesos que en la entidad se generan, reconociendo la importancia de la gestión documental en todas las actividades, ya que esta brinda control, integridad, transparencia, mejora continua, accesibilidad, organización y protección a los archivos físicos y digitales de una organización.

De acuerdo con lo anterior, se realizó un diagnóstico integral de Archivos para tener claro las problemáticas que se presentan en la entidad, ya que, da claridad a lo que se debe ejecutar para generar un impacto positivo documental en la empresa.

4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

Para el planteamiento de evaluación de la situación actual de la entidad ACTIVA, se tomaron como fuentes de información el diagnóstico Integral de archivo y el plan de mejoramiento archivístico, de lo cual resulta lo siguiente:

Tabla 1. Descripción aspectos críticos.

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	La entidad no ha elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental.	Se puede generar un fondo acumulado, con sobrecostos en un futuro.
2	Los archivos (físicos y digitales) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.	Pérdida de documentos, deterioro o mal manejo de estos.
3	La entidad no cuenta con un banco terminológico de series y subseries oficiales	No se realiza la oficialización de las series y subseries documentales
4	La Digitalización de documentos de la entidad no se genera con todos los principios documentales.	Duplicidad de información.
5	No se han elaborado Tablas de control de Acceso.	Robos cibernéticos, Robos de información.
6	No se tienen establecidos instructivos de transferencias de la entidad.	No se ejecutan las transferencias de acuerdo con los marcos normativos.
7	No se ha establecido una Política de Gestión documental.	No hay Oficialización del proceso de gestión documental
8	No se evidencia un programa de prevención documental hacia el sistema integrado de conservación en la entidad	No se establecen los criterios de salvaguardar toda documentación que reposa en la entidad.
9	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	No hay unificación de procesos de gestión documental con los procesos tecnológicos que se realizan en la entidad.
10	No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad	Acumulación de archivos en los puestos de trabajo, y posible deterioro de los documentos.
11	No se han establecido políticas para el manejo de la seguridad de información	Pérdida de memoria institucional
12	No se cuenta con un sistema tecnológico de gestión documental.	No se pueden establecer pasos a seguir con los procedimientos de la gestión documental, incluyendo la generación de instrumentos archivísticos.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DENTRO DE LA ENTIDAD.

De acuerdo con los criterios u observaciones encontrados se priorizaron varios aspectos que son necesarios mitigar, ya que son el puente hacia el mejoramiento del área de archivo de la empresa. De esta manera los siguientes aspectos se analizarán para dar respuesta las problemáticas resultantes.

Tabla 2. Descripción Aspectos críticos priorizados

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS
1	La entidad no ha elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental
2	Falta seguimiento a la implementación de Política de Gestión Documental.
3	No se cuenta con una herramienta informática Integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiados para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
4	No se han elaborado Tablas de control de acceso.
5	No se cuenta con Manual de sistema de gestión documental.
6	La entidad no se tiene establecido los instructivos de transferencias documentales.
7	No se evidencia un programa de prevención hacia el sistema integrado de conservación en la entidad
8	No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.

6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

La empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA establecerá lineamientos para la administración de los archivos, recogiendo los criterios necesarios para dar trazabilidad al ciclo vital de los documentos desde la planificación, reproducción, recuperación, conservación, disposición final y acceso a la información. Esta estrategia se torna para el mejoramiento de la gestión de cambio que se establece en el Programa de Gestión Documental PGD y en el plan de mejoramiento Archivístico.

Con la creación del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión documental se busca normalizar todos los procesos que se presentan en la entidad, de igual manera se establecen lineamientos para la mitigación de posibles problemáticas que se encuentran en varios procedimientos que acogen el Área de Archivo.

De esta manera el Área de Archivo será un eje hacia el control, veracidad, vigilancia y transparencia, que en conjunto con las buenas prácticas en todos sus procedimientos pueda satisfacer no solo una aportación al orden de los archivos, sino también promover su prioridad de salvaguardar y conservar la información como aporte para la entidad.

7. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL PINAR

7.1 Normativos

En cumplimiento con los requisitos legales, la Empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA cuenta con un normograma, el cual enmarca los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades a mencionar en el Programa de Gestión Documental y en el Plan Institucional de Archivos.

[Normograma.xlsx](#)

7.2 Económicos

La Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por Área financiera, de tal manera que se le pueda dar prioridad a las actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PINAR y PGD, se articularán en los diferentes planes anuales o mensuales por dependencias

7.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, La Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA cuenta con la siguiente estructura:

- Se crea el Comité interno de Archivo, el cual será apoyo y respaldo de las actividades o procedimientos que se necesiten para mitigar problemáticas resultantes del área de archivo.
- El área de Gestión Administrativa será responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD y del PINAR, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán conversatorios que garanticen el cumplimiento de este. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Relaciones Corporativas la publicación del presente instrumento archivístico.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD y del PINAR.

8. EJES ARTICULADORES

En relación con lo estipulado con la Ley 594 de 2000 en el Artículo 4, el Pinar se rige frente a los siguientes principios de la función archivística que buscan ser fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad de los procedimientos que se producen en la entidad.

Tabla 3. Principios generales

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
Acceso a la información	Abarca temas de accesibilidad de información, manejo, organización documental, participación de los ciudadanos.
Administración de Archivos	Acoge temas de normatividad, infraestructura, presupuestos, políticas, procesos.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Acobia temas de seguridad de información como lo son políticas de seguridad de información. TIC, entre otras.
Fortalecimiento y seguimiento	Sintoniza temas de modelo de gestión documental y sistema de gestión de calidad.
Preservación de la información	Estructuración de temas conllevados al almacenamiento de los documentos de la entidad, además de estipulaciones de preservación y conservación documental.
Control de la información	Vincula temas de bases de datos y planillas de control para la accesibilidad de información

9. PLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS A EJECUTAR

Tabla 4. Actividades para realizar

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	FINALIDAD	OBSERVACIÓN
Falta de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad en temas archivísticos, ya que en el área de Archivo no se han estructurado funciones e instructivos de acuerdo con un Programa de Gestión Documental.	Programa de gestión documental integrando la necesidad de generar instructivos que orienten en el manejo y seguimiento de los archivos de la entidad.	Implementar	Establecer las actividades de seguimiento del Programa de Gestión Documental.
No se cuenta con un Sistema Integral de Conservación.	Creación e implementación del Sistema Integral de conservación	Formular	Realización de las SIC por parte del personal a cargo del Archivo
Falta de planeación en realización de las transferencias primarias según lo estipula la normativa.	Creación de los instructivos de transferencias primarias y secundarias, además del seguimiento de en sus planillas de control de transferencias	Formular	Elaboración de guías o instructivos para la planificación y estructuración de las transferencias a realizar.
No se cuenta con una herramienta informática Integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiados para la gestión de documentos electrónicos de la entidad	Plan del sistema de fusión entre las TI y el programa de gestión documental.	Articular	Articulación entre las TI y los procedimientos de la gestión documental
No se cuenta con Manual de gestión documental.	Implementación de los instructivos y de los instrumentos archivísticos necesarios como lo son las Tablas de Retención Documental	Formular	Seguimiento de las TRD y del PINAR, en base a la normativa vigente en la que haya su estipulación
Mejora en aspectos de seguridad tecnológica y de información de la entidad	Implementación Política seguridad de información	Formular	Implementación en las bases de seguridad que se brinda con la política de seguridad física y digital
No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.	Definir estrategias de almacenamiento de los documentos de la entidad, además de estipulaciones de preservación y conservación documental.	Formular	Generación de presupuesto y de almacenamiento de los expedientes que día a día se generan

10. PLANTEAMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A EJECUTAR

Tabla 5. Normalización de Formas y Formularios

NOMBRE PROGRAMA	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
DESCRIPCIÓN	Este programa se basa en la creación, normalización, implementación y seguimiento de los formatos, formularios que sean necesarios para la realización de actividades dentro de la entidad.
PROCESO	Producción documental
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Formatos. ◦ Formularios. ◦ Instrumentos documentales. ◦ Manual de Gestión Documental. ◦ Clasificación Documental (CCD). ◦ Garantizar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Tabla 6. Documentos vitales o esenciales

NOMBRE PROGRAMA	Documentos vitales o esenciales
DESCRIPCIÓN	Este programa se encarga de categorizar y controlar la documentación producida, disminuyendo los riesgos de pérdida de información importante para la continuidad del desarrollo de su razón social; preservación de la memoria institucional.
PROCESO	Organización documental, Conservación y Preservación documental.
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Política de seguridad de la Información. ◦ Plan de Preservación Documental. ◦ Plan de conservación Documental. ◦ Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del programa, entorno a situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.

Tabla 7. Gestión de documentos electrónicos

NOMBRE PROGRAMA	Gestión de documentos electrónicos
DESCRIPCIÓN	Este programa está orientado a la preservación de la información a largo plazo de acuerdo con los tiempos de retención de estos; interrelación entre los sistemas de información de la Entidad; atención a PQRSD y trámites generados; además de plantear la política cero papeles
PROCESO	Disposición final
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sistema tecnológico de Gestión Documental ◦ Política Cero papeles ◦ Modelo de requisitos de documentos electrónicos

11. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 8. Mapa de ruta

ASPECTO CRÍTICO	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024)	LARGO PLAZO (2025)	RESPONSABLES
Falta de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad en temas archivísticos, ya que en el área de Archivo no se han estructurado funciones e instructivos de acuerdo con un Programa de Gestión Documental.	X			Área de archivo Gestor Administrativo
No se cuenta con un Sistema Integral de Conservación.		X		Área de archivo Gestor Administrativo
Falta de planeación entorno a la realización de las transferencias primarias según lo estipula la normativa.	X			Área de archivo Gestor Administrativo
No se cuenta con una herramienta informática Integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiados para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.			X	Área de archivo Gestor Administrativo Responsable de las TI
No se cuenta con Manual de gestión documental.	X			Área de archivo Gestor Administrativo
Mejora en aspectos de seguridad tecnológica y de información de la entidad			X	Área de archivo Responsable de las TI
No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.	X			Área de archivo Gestor Administrativo

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y control de la implementación del Plan Institucional de Archivo se buscan crear un listado de avances del seguimiento entorno al cumplimiento de aquellas actividades designadas al mejoramiento de todos los procesos y procedimientos que se generan en el Área de Archivo de la entidad.

Ilustración 2. Plan de mejoramiento Archivístico

Plan de Mejoramiento									
ITEM	OBSERVACIONES	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
						INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Programa de Gestión Documental: Falta de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad en temas archivísticos, ya que en el área de Archivo no se han estructurado funciones e instructivos de acuerdo con un Programa de Gestión Documental	ACCIÓN 1	Realizar el Programa de gestión documental integrando la necesidad de generar instructivos que orienten en el manejo y seguimiento de los archivos de la entidad.	T1	Elaborar PGD	29/08/2022	9/09/2022	100%	PGD
				T2	Presentación y aprobación del PGD ante el comité de Archivo	24/11/2022	24/11/2022		Acta de Aprobación
2	Manual de Gestión Documental: No se cuenta con Manual de gestión documental	ACCIÓN 2	Creación de los instructivos de transferencias primarias y secundarias, además del seguimiento de en sus planillas de control de transferencias	T3	Socialización de instructivos ante los funcionarios, los cuales orientan el funcionamiento y manejo de los expedientes que se generan en la entidad	24/11/2022	30/11/2022		PGD
3	Transferencias Documentales: Falta de planeación entorno a la realización de las transferencias primarias según lo estipula la normativa.			T5	Elaborar las TRD	23/11/2022	15/12/2022		Formato TRD
				T6	Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental frente al Comité de Archivo	22/12/2022	22/12/2022		Firmas de aprobación
4	TI: No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiados para la gestión de documentos electrónicos de la entidad	ACCIÓN 3	Plan del sistema de fusión entre las TI y el programa de gestión documental.	T7	Publicación de las TRD y los instructivos de transferencias documentales	22/12/2022	22/12/2022		Publicación de TRD
				T1	Plantear idea de un Sistema de Gestión documental	2023	2023		Software Documental
6	Almacenamiento: No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.	ACCIÓN 3	Estructuración temas conllevados al almacenamiento de los documentos de la entidad, además de estipulaciones de preservación y conservación documental.	T2	Implementación Software documental	2023	2023		Software Documental
				T1	Elaborar el Sistema Integral de Conservación	15/03/2023	29/03/2023		SIC
7	SIC: No se cuenta con un Sistema Integral de Conservación.	ACCIÓN 4		T2	Presentación y aprobación del SIC ante el Comité Interno de Archivo	2023	2023		SIC
				T3	Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación	2023	2023		Planilla de seguimiento a la implementación del SIC
8	Residuos sólidos: Se realizó un adecuado proceso con los residuos sólidos que dejó el proceso de Gestión Documental	ACCIÓN 7	Ejecutar el necesario tratamiento que se debe realizar con los residuos que dejan los procedimientos que se plantean en el área de Archivo, para cooperar con el medio ambiente	T1	Realizar Política de Cero papeles	16/01/2023	20/01/2023		Política Cero Papeles

[Plan Mejoramiento Archivístico.xlsx](#)

Accesibilidad:

Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

Autenticidad:

Proceso, actividad, documento u otro que está autorizado, legalizado, certificado, atestiguado y legitimado y a su vez de manera original, veraz

Banco terminológico:

Es el instrumento el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Ciclo Vital de Documentos:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Control:

El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.

Diagnóstico Integral de Archivo:

Es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13.

Instrumentos archivísticos:

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades

Plan Institucional de Archivo:

es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación

Salvaguardar:

Se lleva a cabo mediante un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad. Como decíamos, esto sucede a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Tabla de retención documental:

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental:

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

Transferencias documentales:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Transparencia:

Se refiere al acceso sin limitaciones del público a información oportuna y confiable sobre las decisiones y el desempeño en el sector público.

Valoración documental:

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

14. BIBLIOGRAFIA

- **Ley 594 de 2000.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- **Decreto 1080 de 2015.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- **Decreto 2609 de 2012.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de>
- **Ley 1712 de 2014.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>
- **Acuerdo 004 de 2019.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de septiembre 2022, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf