

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-
PINAR

Actualización: 30 de enero del 2024

Tabla de contenido

- 1. Introducción**
- 2. Contexto Estratégico de la Entidad**
 - 2.1 Misión del Diagnosticentro S.A.S
 - 2.2 Visión del Diagnosticentro S.A.S
 - 2.3 Objetivos Empresariales
 - 2.4 Políticas
 - 2.5 Estructura Orgánica
- 3. Formulación del Plan Institucional de Archivos-Pinar**
 - 3.1 Identificación de la Situación Actual
 - 3.2 Identificación de Aspectos Críticos
 - 3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- 4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR**
- 5. Objetivos del pinar**
- 6. Formulación de Planes y Proyectos**
- 7. Mapa de Ruta**
- 8. Seguimiento y Control**
- 9. Bibliografía**

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo al Diagnosticentro S.A.S Pereira, en la implementación y fortalecimiento de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad; para dar cumplimiento a las normas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación, como es el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

El Diagnosticentro S.A.S tomará las acciones necesarias, según su capacidad para ejecutar el presente plan; según las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se encontraron con la aplicación del diagnóstico integral de archivos, en el proceso de gestión documental, que le permita mejorar a corto, mediano y largo plazo (para la vigencia 2021- 2024).

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Misión del Diagnosticentro S.A.S

Contribuir a la seguridad vial, a la revisión del estado de los vehículos y al cuidado del medio ambiente en Risaralda, a través de nuestra infraestructura, conocimiento técnico y equipo humano competente para realizar un diagnóstico confiable de las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad de los automotores. Así mismo, la comercialización de productos derivados del petróleo con calidad y buen servicio; logrando que nuestros usuarios puedan compartir un excelente momento y aumentando la satisfacción de su experiencia, que se sientan bien recibidos, atendidos, cuidados e informados.

2.2 Visión del Diagnosticentro S.A.S

Al 2026 el DIAGNOSTICENTRO estará posicionado dentro de las cinco empresas con mayores ventas de combustibles y de revisiones técnico mecánicas, siendo reconocida por nuestros usuarios como una marca protectora y amigable con el medio ambiente en el Departamento de Risaralda.

2.3 Objetivos Empresariales

- Contribuir a la seguridad vial
- Contribuir en la conservación del medio ambiente
- Generar bienestar social institucional
- Generar rentabilidad

2.4 Políticas

Para el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S, garantizar la calidad y eficiencia de sus productos y servicios, y asegurar la confiabilidad del diagnóstico emitido en cada revisión, constituyen la base para lograr la satisfacción permanente de sus clientes y socios, mediante el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los requisitos legales.

diagnosticentro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

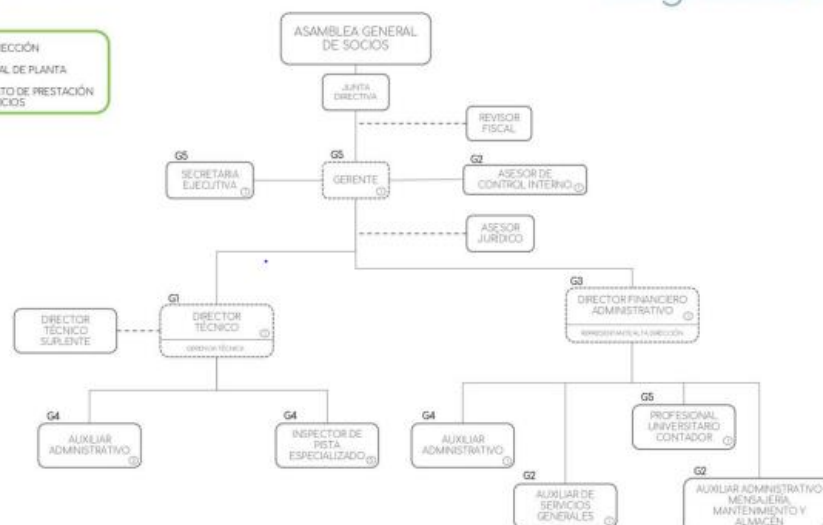
Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

2.5 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA



diagnosticcentro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO



3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

3.1 Identificación de la Situación Actual

Para identificar la situación actual del Diagnosticcentro S.A.S en el área de gestión documental se efectuó un diagnóstico integral de archivo, mediante visita de campo y encuesta realizada a la persona encargada de la gestión documental de la entidad. Se analizó la información recolectada en el instrumento de diagnóstico, aplicando la matriz DOFA arrojando los siguientes resultados

Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No cuenta con un plan estratégico PINAR. ✓ No se cuenta con un sistema integrado de conservación. ✓ No se cuenta con las tablas de valoración documental. ✓ No se cuenta con el plan de transferencias documentales. ✓ El depósito del archivo central, no cumple con los requerimientos técnicos de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ La ventanilla única no cumple la normatividad exigida por el acuerdo 060 de 2001-AGN cuenta con un sistema documental ORFEO, pero se implementa parcialmente. ✓ Falta integrar las capacitaciones en gestión documental al PIC (Plan Institucional de Capacitaciones). ✓ La entidad no cuenta con un plan o programa para la digitalización de documentos. ✓ Incumplimiento en la elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos. ✓ La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de los instrumentos archivísticos. ✓ Disposición y compromiso de la alta gerencia de la entidad, en le mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existencia del comité interno de archivo. ✓ Se cuenta con el PGD Programa de Gestión Documental, el cual se está implementando. ✓ Se cuenta con el CCD Cuadro de Clasificación Documental. ✓ Se cuenta con las TRD Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el comité interno de archivo, evaluado y convalidado, por el Consejo Departamental de Archivo. ✓ Se cumple parcialmente con las exigencias a nivel archivístico de la ley 1712- Ley de transparencia y acceso a la información pública- Se tiene elaborado el instrumento Índice de información clasificada y reservada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de la información, por deterioro a causa de no contar con depósitos y mobiliario de archivo adecuados. (incumplimiento al acuerdo 049 y 050 de 20000 AGN). ✓ Pérdida de información, fuente de biodeterioro, documentación no protegida a condiciones ambientales adversas. ✓ Dificil acceso y recuperación de la información, porque algunas carpetas y cajas no se encuentran rotuladas. (estación de servicio)

3.2 Identificación de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos identificados de la de Gestión Documental del Diagnosticentro S.A.S de Pereira se consolidaron con el diagnóstico de la situación actual del archivo central y del archivo de gestión.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Falta de elaboración e implementación de algunos instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con los exigidos por la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Incumpliendo la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015)• Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.• Pérdida de la información Institucional.
2. Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos en archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none">• Incumpliendo la normatividad vigente (Acuerdo 049 5 de mayo de 2000-AGN).• Dificultad para la ubicación y recuperación de los documentos.• Posible pérdida de patrimonio documental.• Acumulación de documentos en los archivos de gestión.
3. El espacio utilizado como depósito de archivo Central no cumple con las condiciones mínimas para la conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Incumpliendo la normatividad vigente (Acuerdo 049 y Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000- AGN).• Deterioro de la documentación por factores físicos, mecánicos, ambientales y biológicos.• Riesgo de incendio pérdida total del acervo documental.

	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.
4. No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIC. (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo)	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Título XI Art. 46- “Conservación de Documentos”• No se cuenta con políticas claras de conservación y planes de emergencia definidos.• Riesgo de pérdida de la información.
5. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de exigencias legales• Pérdida del patrimonio documental de la Institución.• Descontrol en el acceso y recuperación de la información.• Disminución de los espacios de almacenamiento.
6. Falta terminar la implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla Única. Cuenta con un sistema documental ORFEO implementado parcialmente.	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento al acuerdo 060 DE 2001- AGN.• Riesgo de pérdida de la información.• Demoras en los tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales. (PQRS)• Hallazgos administrativos por parte de los entes de control.• Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.
7. No se cuenta con un esquema de capacitación y formación periódica	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento en la aplicación de normas legales y técnicas relacionadas con la

<p>en gestión documental, articulado con el PIC Plan Institucional de Capacitación de la entidad.</p>	<p>gestión documental, lo que conlleva a la falta de organización y posible pérdida de información en los archivos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.
<p>8. La entidad no ha elaborado el Plan de Transferencias Documentales. (Aplica cronograma anual de transferencias (ACTA COMITÉ DE ARCHIVO INTERNO).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la aplicación de normas legales y técnicas relacionadas con la gestión documental. (Acuerdo 005-2013-AGN).
<p>9. La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la aplicación de normas legales y técnicas relacionadas con la gestión documental. • Pérdida de información • Duplicidad de la información

3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

En este aspecto se debe tomar cada aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación (10) de cada eje articulador:

Ejes Articuladores.

Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la Información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos de la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La confrontación de los aspectos críticos con cada eje articulador se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El espacio utilizado como depósito de archivo Central no cumple con las condiciones mínimas para la conservación de documentos	6	5	5	5	6	27
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIC. (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo)	8	2	6	4	6	26
La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	6	5	5	6	4	26
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	6	4	6	4	5	25
Falta Elaboración e implementación de algunos instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con los exigidos por la normatividad vigente.	5	4	4	6	5	24

Falta terminar la implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla Única. Cuenta con un sistema documental ORFEO implementado parcialmente.	5	4	2	5	7	23
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos en archivos de gestión	4	5	4	2	4	19
La entidad no ha elaborado el Plan de Transferencias Documentales. (aplica cronograma anual de transferencias)	5	1	3	2	5	16
Falta capacitación y sensibilización a los Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental y su aplicación al interior de la Entidad.	3	2	2	1	4	12
TOTAL	48	32	37	35	46	

4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos –PINAR

El Diagnosticentro S.A.S aunará recursos para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad, garantizando la preservación de la información y la administración de los archivos, mejorar la infraestructura del archivo, elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental y demás aspectos críticos a mejorar, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la gestión documental con los instrumentos archivísticos implementados y actualizados.

5. Objetivos del pinar

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
El espacio utilizado como depósito de archivo Central no cumple con las condiciones mínimas para la conservación de documentos.	Adquirir la infraestructura adecuada para el Archivo central y así garantizar la adecuada conservación de su patrimonio documental.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIC. (Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo).	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.
La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD.
Falta Elaboración e implementación de algunos instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con los exigidos por la normatividad vigente.	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos que faltan para cumplir con la normatividad vigente.
Falta terminar la implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla Única. Cuenta con un sistema documental ORFEO implementado parcialmente.	Adquirir e implementar un aplicativo o Software que integre la gestión documental con la ventanilla única.
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos en archivos de gestión.	Adecuación de espacios y adquisición del mobiliario adecuado para los archivos de gestión.
La entidad no ha elaborado el Plan de Transferencias Documentales. (Aplica cronograma anual de transferencias). ACTA COMITÉ DE ARCHIVO)	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias.
Falta integrar las capacitaciones en gestión documental al PIC (Plan Institucional de Capacitaciones).	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización integradas en el PIC a los Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental.

6. Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos en cada uno de los aspectos críticos identificados en el Diagnosticentro S.A.S, se formulará los proyectos que conlleven a lograr los objetivos planteados, teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución.

Proyecto N° 1

Nombre: Estudio de factibilidad para la adquisición y adecuación del depósito de Archivo central.
Objetivo: Adquirir la infraestructura adecuada para el funcionamiento del depósito de archivo central y del archivo histórico que garantice la adecuada conservación de su patrimonio documental.
Alcance: Construcción, adecuación y dotación del área destinada para el Archivo central del Diagnosticentro S.A.S. Cumpliendo con el acuerdo 049 y 050 de 2000- AGN.
Responsable del plan: Gerencia, Dirección financiera Administrativa, comité interno de archivo.

Proyecto N° 2

Nombre: Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

Objetivo: Diseñar programas de conservación preventiva y preservación digital con el fin de <i>garantizar la preservación en el tiempo del patrimonio documental.</i>
Alcance: Contempla los planes y programas establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014, específicamente en los artículos 4 y 6, para la conservación y preservación documental.
Responsable del plan: Todas las áreas de la entidad

Proyecto No 3

Nombre: Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Objetivo: Desarrollar e Implementar el Gestor Documental para el Diagnosticentro S.A.S
Alcance: diseñar el protocolo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian en la entidad, la cual se debe dar a través de un fortalecimiento tecnológico.
Responsable del plan: Gerencia, Dirección financiera Administrativa, comité interno de archivo, área de sistemas.

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

Proyecto No 4

Nombre: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
Objetivo: Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental de los fondos acumulados del Diagnosticentro S.A.S. las cuales le servirán de soporte para recuperar la memoria de la institución.
Alcance: Fondos documentales depurados, organizados y valorados.
Responsable del plan: Gerencia, Dirección financiera Administrativa, comité interno de archivo.

Proyecto No 5

Nombre: Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que faltan para cumplir con la normatividad vigente.
Objetivo: Elaborar, e implementar los demás instrumentos archivísticos que faltan definidos para la gestión documental.
Alcance. Los instrumentos archivísticos elaborados e implementados, para dar cumplimiento a la normatividad del AGN
Responsable del plan: Gerencia, Dirección financiera Administrativa, comité interno de archivo.

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

Proyecto No 6

Nombre: Adquirir un software de gestión documental integrado al funcionamiento de ventanilla Única
Objetivo: Adquirir e implementar un aplicativo o Software que integre la gestión documental con la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la entidad.
Alcance. Dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Responsable del plan: Gerencia, Dirección financiera Administrativa, comité interno de archivo, gestión documental.

Proyecto No 7

Nombre: Adecuación de espacios y adquisición del mobiliario adecuado para los archivos de gestión.
Objetivo: Adecuar las oficinas con el mobiliario necesario para la conservación de los documentos.
Alcance. Archivos de gestión de las dependencias conservados en el mobiliario adecuado para su conservación
Responsable del plan: Gerencia, financiera administrativa, Comité interno de archivo.

Proyecto No 8

Nombre: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias.
Objetivo: Elaborar el plan anual de transferencias documentales y el cronograma de transferencias según los tiempos de retención de las TRD.
Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias dando aplicabilidad a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, asegurando la conservación de los documentos.
Responsable del plan: financiero Administrativo, calidad y persona encargada del archivo.

Proyecto No 9

Nombre: Realizar jornadas de capacitación y sensibilización integradas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) a los Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental.
Objetivo: definir un plan de capacitación anual para el Diagnosticentro S.A.S en el manejo de la gestión documental, e integrarlo al PIC institucional.
Alcance: buscar un fortalecimiento y un mejor desempeño en las actividades de los funcionarios y a la vez contribuir al mejoramiento institucional en el campo que se requiere.
Responsable del plan: Financiera administrativo, control interno, grupo de gestión documental.

7. Mapa de Ruta

Aspectos Críticos	Plan y/o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2021	2022	2023	2024
El espacio utilizado como depósito de archivo Central no cumple con las condiciones mínimas para la conservación de documentos	Estudio de factibilidad para la adquisición y adecuación del depósito de Archivo central.	X	X	X	X
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIC. ((Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo)	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.	X			
La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X	X	
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X		
Falta Elaboración e implementación de algunos instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con los exigidos por la normatividad vigente.	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que faltan para cumplir con la normatividad vigente. (PINAR – TVD – PLAN ANUAL TRANSFERENCIAS Y CRONOGRAMA)	X	X	X	
Falta terminar la implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla Única. Cuenta con un sistema documental ORFEO implementado parcialmente.	Adquirir un software de gestión documental integrado al funcionamiento de ventanilla Única	X	X	X	
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos en archivos de gestión	Adecuación de espacios y adquisición del mobiliario adecuado para los archivos de gestión.	X	X		
La entidad no ha elaborado el Plan de Transferencias Documentales. (aplica cronograma anual de transferencias)	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias.	X			

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

Falta capacitación y sensibilización a los Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental y su aplicación al interior de la Entidad.	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización integradas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) a los Servidores Públicos en temas relacionados con la gestión documental.	X	X		
---	--	---	---	--	--

8. Seguimiento y Control

El Director Financiero Administrativo y la Oficina de Control Interno del Diagnosticentro S.A.S serán responsables del monitoreo para el seguimiento y control en periodos de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR

Elaboró: María Carmenza Guevara

Sandra Milena Quintero Melchor

Estudiantes Universidad del Quindío

9. BIBLIOGRAFIA

Manual para la formulación del Pinar- AGN

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2019/PINAR_AGN_2019-2022.pdf

<https://www.diagnosticentrorda.com/>

http://cesar.gov.co/d/filesmain/gesdoc/plan_institucional_de_archivos_2019.pdf

Directiva presidencial 04

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

diagnostic[✓]centro

CDA Y ESTACIÓN DE SERVICIO

<http://www.ibb.gov.co/index.php/instru-gestion/plan-de-transferencias-documentales>

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PIC%20-%202020.pdf>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

