
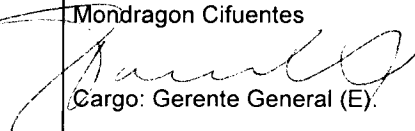
 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</p>	<p>SGC-001-00</p>
		<p>22 de enero de 2019</p>
		<p>Página 1 de 14</p>

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Cali, Diciembre de 2017

<p>ELABORÓ: María Fernanda Chavarro Polanco / Olga Nelly Dávila Acosta</p>	<p>REVISÓ: Jhon Jairo Henao Grajales</p> 	<p>APROBÓ: Paula Andrea Mondragon Cifuentes</p> 
<p>Cargo : Profesional Universitaria VI / Profesional Universitaria IV</p>	<p>Cargo: Secretario General</p>	<p>Cargo: Gerente General (E).</p>



 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
❖ MISION	3
❖ VISION	3
❖ VALORES	3
❖ POLITICA DE CALIDAD	3
❖ OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	4
2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	5
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	5
❖ Ejes articuladores	5
4. FORMULACIÓN VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	12
5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	13
6. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	13
7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	13
8. NORMATIVIDAD RELACIONADA	14

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 3 de 14

INTRODUCCION

En este documento se describe El Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Industria de Licores del Valle.

Su objetivo es establecer la programación anual de las actividades archivísticas estructuradas en proyectos y recursos que se desarrollarán en cada vigencia administrativa, de acuerdo con los aspectos críticos identificados sobre la gestión documental de la Industria de Licores del Valle.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

❖ MISION

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, generando los máximos recursos financieros al Departamento, que permitan el desarrollo de adecuados programas de salud, educación y recreación, entregando oportunamente a sus consumidores sus distribuidores y mayoristas productos con la variedad y calidad, que proporcionen las mejores sensaciones de alegría y felicidad en los consumidores.

❖ VISION


Permanecer en la mente de los integrantes de los grupos de interés, (Consumidores, distribuidores, mayoristas, minoristas, grandes superficies, Gobernación del Valle del Cauca, Alcaldes, comerciantes de la noche y comunidad en general), como una empresa responsable, rentable y competitiva, que suministra buenos productos y bienestar a la comunidad Vallecaucana.

❖ VALORES

Respeto, Integridad, Honestidad, Justicia, Responsabilidad, Transparencia, Lealtad, Dedicación, Esfuerzo, Profesionalismo y Servicio.

❖ POLITICA DE CALIDAD

“La INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE se compromete a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Vallecaucanos generando los máximos recursos financieros al Departamento del Valle del Cauca; produciendo, comercializando y brindando variedad de productos de excelente calidad que

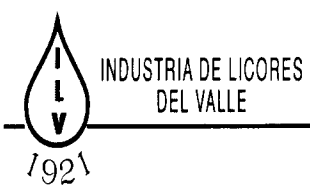
 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 4 de 14

satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, mediante un Sistema de Gestión Integral efectivo y en continuo mejoramiento.

Mantenemos procesos administrativos y productivos eficientes y eficaces con el compromiso de funcionarios competentes, procurando convertirla en una empresa responsable, rentable y competitiva que suministra productos de buena calidad y bienestar a la comunidad Vallecaucana.”

❖ OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD

1. Generar márgenes de rentabilidad sostenible para un desempeño financiero que permita la permanencia y consolidación del mercado.
2. Transferir recursos al Departamento del Valle del Cauca.
3. Incrementar el volumen de ventas en la empresa.
4. Aumentar el nivel de satisfacción de los clientes.
5. Mejorar la atención de las quejas y reclamos de los clientes.
6. Mejorar los procesos internos a través de la reducción de los costos de operación y almacenamiento y la disminución de tiempos de proceso.
7. Implementar y actualizar permanentemente los mecanismos de seguridad de los productos.
8. Fortalecer y promover en la Industria de Licores del Valle la capacidad gerencial, administrativa, financiera y el desempeño institucional.
9. Gestionar estudio de diagnóstico y alternativas para la planta de destilación de alcohol.
10. Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la Industria del Licores del Valle en todas sus profesiones.
11. Promover la investigación y desarrollo de carácter aplicado para la creación y mejora significativa de un proceso productivo, producto o servicio.
12. Continuar con la apropiación de recursos para contingencias (futuro pensional y demandas).
13. Mejorar la competencia del personal, a través del plan de capacitación y bienestar social.
14. Mejorar el nivel de aceptación de la Industria de Licores del Valle y de la marca, dentro de la comunidad vallecaucana.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 5 de 14

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación se actualizan los aspectos críticos identificados, por cuanto las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas para el año 2017. Restan dos aspectos críticos priorizados a los que se llegó como resultado del análisis de la situación real con respecto a la gestión documental institucional, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Pérdida y desorganización de la documentación por no contar con espacios adecuados para la centralización y conservación de la documentación. Pérdida de la información por no contar con condiciones ambientales que garanticen la conservación documental
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Incumplimiento de las normas respectivas al no contar con suficiente presupuesto para atender las necesidades de la gestión documental en la entidad, dando lugar a investigaciones y sanciones Incumplimiento respecto a facilitar mecanismos para el desarrollo profesional del personal responsable de las unidades de archivo que integran la entidad.


3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

❖ Ejes articuladores:

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dada en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Los ejes articuladores son: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, ACCESO A LA INFORMACION, PRESERVACION DE LA INFORMACION, ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD, Y FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION.

Evaluación de Impacto: Es necesario evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador para lo cual tomamos cada aspecto crítico y lo confrontamos con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador, de la siguiente forma:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 6 de 14

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE


**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**

SGPG-001-00

22 de enero de 2019


Página 7 de 14

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	*
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	*
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	*	
<p>La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	*
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.		

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 8 de 14

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
<p>La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<p>La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*


	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
	Se cuenta con procesos y herramientas	

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 10 de 14

<p>La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.</p>	<p>normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p>	*
	<p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión</p>	*
	<p>Se cuenta con archivos centrales históricos.</p>	*
	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad</p>	*
	<p>Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC</p>	*
	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	*
	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	*
	<p>Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p>	
	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados</p>	*
	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio</p>	*
ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.</p>	<p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.</p>	
	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos</p>	
	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.</p>	
	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos</p>	
	<p>las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos</p>	*
	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema</p>	

	de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*	

Nota: Se debe considerar como un impacto y se marca con asterisco, cuando el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 12 de 14


4. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación estratégica, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	9	9	9	5	5	37
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	5	4	9	4	5	27
	14	13	18	9	10	

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor en la sumatoria lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad; el resultado es el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	27	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	18
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	37	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO A LA INFORMACION PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	18

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 13 de 14

5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Industria de Licores del Valle no cuenta con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
La Industria de Licores del Valle no posee espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación	Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación y mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.

A partir de lo anterior, se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:


6. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Para la creación del mapa de ruta, la Subgerencia Administrativa tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Contar con el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad archivística						
Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para su conservación y mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo						

7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de los Comités de Archivo, según la periodicidad establecida para realizarlos.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	SGPG-001-00
		22 de enero de 2019
		Página 14 de 14

Plazo de Meta	Descripción de Meta	Responsable
Mediano plazo 2018 - 2020	Contar con el presupuesto para la dar cumplimiento a la normatividad archivística.	SECRETARIA GENERAL
Mediano y Largo Plazo 2019 - 2022	Contar con espacios adecuados para el almacenamiento de la documentación para mitigar la infraestructura de los depósitos de archivo	SECRETARIA GENERAL

8. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95,113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012,** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos,** expedido por el Archivo General de la Nación.