

 <p>E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALIDAD, NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**E.S.E HOSPITAL SAN
FRANCISCO
DE CIENAGA DE ORO,
CORDOBA**

Noviembre 2020



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO

**Gerente:
Andrea
Ceballos**

**Año
2020**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
2.METODOLOGÍA.....	7
2.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
2.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	12
4. PLANES Y PROYECTOS.....	13
5. BIBLIOGRAFÍA.....	14

 <p>E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALIDAD EN NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020


INTRODUCCION

La E.S.E. Hospital San Francisco de Ciénaga de oro, es una entidad pública prestadora de servicios de salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

EL Plan Institucional de Archivo-PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2020–2023, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado. Partiendo de lo anteriormente planteado, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo PINAR se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

 <p>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p><small>SALUD CON CALIDAD Y CALIDAD NUESTRA RAZÓN DE SER</small></p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

La E.S.E. acorde con su capacidad de infraestructura física, dotación, recurso humano, tecnológico y suficiencia económica; es una institución prestadora de Servicios de Salud (IPS) que establece un modelo organizacional de atención en salud de baja complejidad, que garantiza la integralidad de atención del paciente, en el marco del proceso de sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, definiendo puntos de control en el desarrollo del modelo de atención que permita establecer acciones de mejoramiento continuo institucional.

La Ese Hospital San Francisco está regida por el sistema nacional de seguridad social, presta servicios a las comunidades en el primer nivel de atención como entidad descentralizada del orden municipal, con autonomía, patrimonio independiente y personería jurídica.

El direccionamiento estratégico define la ruta organizacional que debe seguir la entidad para lograr sus objetivos misionales y estratégicos; requiere de revisiones periódicas para ajustarlo a los cambios del entorno, al plan de gestión, plan estratégico y a las funciones de la entidad; encausa su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y demás partes interesadas.

IDENTIDAD CORPORATIVA

1.1 Misión

El Hospital San Francisco es una Empresa Social del Estado de Baja Complejidad, que brinda atención integral en salud, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del Municipio de Ciénaga de Oro, basada en los principios de gestión, solidaridad y confianza, que cuenta con un equipo humano calificado y cuya finalidad es satisfacer las necesidades de los usuarios.

1.2 Visión

Ser una entidad líder en el sector salud a nivel departamental y nacional ofreciendo servicios integrales con eficiencia, eficacia y calidad, buscando un mayor impacto en la calidad de vida de nuestros usuarios, respondiendo efectivamente a los cambios del entorno.

 <p>E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>Salud con Calidad y Calidez: Nuestra Razón de Ser</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

1.3 Principios

UNIVERSALIDAD

Todos los habitantes del Territorio Nacional tendrán el Derecho de recibir los Servicios de Atención en Salud que ofrece la Institución.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Será deber de todos los ciudadanos, propender a la conservación de la Salud Personal, Familiar y Comunitaria y contribuir a la Planeación y Gestión de los respectivos servicios de salud.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La Comunidad tendrá derecho a participar en los procesos de Diagnostico, formulación y elaboración de Planes, Programas y Proyectos, toma de decisiones, administración y gestión, relacionados con los servicios de salud, en las condiciones establecidas en la Ley 10/90 y en sus reglamentos.

SUBSIDARIEDAD

La institución podrá prestar transitoriamente, servicios correspondientes a Niveles Inferiores, cuando las Entidades responsables de estos últimos, no estén en capacidad de hacerlo por causas justificadas, debidamente calificadas por el Ministerio de Salud o la Entidad en el cual éste delegue la calificación, conforme a lo previsto en la Ley 10/90.

COMPLEMENTARIEDAD

La institución podrá prestar servicios correspondientes a niveles superiores, siempre y cuando la capacidad científica, económica, financiera y administrativa se lo permita y atiendan debidamente el nivel que le corresponde, previa aprobación del Ministerio de Salud o la Entidad que éste delegue, conforme a lo previsto en la Ley 10/90.

1.4 NUESTROS OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Prestar servicios de salud con eficiencia, eficacia y calidad a nuestros usuarios, proveedores y cliente interno.
- Ser una empresa con rentabilidad financiera y social a través de una adecuada gestión administrativa.
- Implementar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.

 <p>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALOR, NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

- Diseñar una estructura orgánica y dinámica que se adapte rápidamente a los cambios del entorno.
- Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- Mejorar el estado de salud de la población de Ciénaga de Oro.
- Brindar oportunidades de desarrollo humano y técnico al Talento Humano.
- Prestar un servicio con ética, que nos permita posesionarnos más en el mercado.
- Desarrollar el sentido de pertenecía del Talento Humano por la Empresa.
- Fortalecer el desarrollo tecnológico acorde con las necesidades del mercado y los avances de la ciencia médica.
- Racionalizar los recursos como mecanismo de estrategia para la priorización de las necesidades.
- Lograr que la participación social asuma un papel protagónico en todas las etapas del proceso.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad. Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

 <p>E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALOR. NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital San Francisco del municipio de Ciénaga de oro, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

2. METODOLOGÍA

2.1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E.

Debilidades:

Administrativas

- Dada las características administrativas que tiene la entidad, el Comité Interno de Archivo dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- Los funcionarios de la E.S.E, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- Debido a la falta de una política en materia de gestión documental establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada a través de la ventanilla única.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.
- Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión no asumen con responsabilidad y técnica el manejo de éstos.

Personal



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO

Gerente:
Andrea
Ceballos

Año
2020


- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental en el archivo central.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente.
- Aunque se capacite al personal en temas de gestión documental estos en su gran mayoría no se acogen o hacen caso omiso a las exigencias normativas que deben cumplir frente al tema. Espacio
- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.

Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de las necesidades surgidas de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente. Archivística
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde sus aplicativos de trabajo, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.
- La documentación de los archivos de gestión no se encuentra inventariada en su totalidad. Normalización
- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC
- La Tabla de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas debido a los cambios recientes
- Falta mayor capacitación al personal para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para los archivos de gestión.
- No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.

Oportunidades

La E.S.E Hospital San Francisco cuenta con un volumen documental acumulado pequeño a pesar de sus años de existencia, lo que facilita su intervención.

 <p>E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALOR, NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

Fortalezas

- La E.S.E Hospital San Francisco cuenta con el Comité Interno de archivo creado mediante resolución N° 845 de 25 de octubre de 2016.
- El Fondo Documental propio de la entidad es pequeño, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación
- Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental para los archivos de gestión.
- Existe el Cuadro de Evolución Orgánica para el análisis de la documentación del Fondo Documental.
- Existen procedimientos archivísticos documentados para la organización y gestión de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- El responsable de gestión documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- La gestión documental corresponde al Proceso de Apoyo, Gestión de la Información y las Tecnologías en el Sistema de Gestión de Calidad.
- El manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se efectúa a través de la Ventanilla Única.
- Se cuenta con Tablas de Retención Documental –TRD aprobadas desde el año 2011.
- Se tienen procedimientos archivísticos para las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental.
- Se cuenta con un Programa de Gestión Documental-PGD.
- Existe en la entidad un Reglamento Interno de Archivo.
- Se tiene el Código de Ética del archivista.
- Se tienen normalizadas y estandarizadas las carpetas, las cajas de archivo con sus respectivas descripciones.
- Se cuenta con un Normograma.
- Se cuenta con Listado Maestro de documentos.
- Se tienen los formatos necesarios para el registro de las actividades archivísticas
- La entidad cuenta con un Plan de Eliminación Documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO

**Gerente:
Andrea
Ceballos**

**Año
2020**

- Se efectúa mensualmente a través de fumigación el control de plagas.
- Periódicamente se realiza la limpieza física a los depósitos de archivo.
- Existe inventario documental natural para los documentos que hacen parte del fondo acumulado institucional

Amenazas

- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.

2.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS: Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso actual de la Gestión Documental en el hospital, se encontraron cinco (5) aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Bajo presupuesto asignado Desperdicio de papel e incumplimiento normatividad oficina cero papeles.
Falta de herramientas tecnológicas	Poca utilización de programas tecnológicos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones. Duplicidad de información.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Dificultad para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulado. Descontrol en la producción de documentos Problemas para la realización de transferencias documentales.
Implementación de las Tablas de valoración documental	Pérdida de la memoria institucional. Documentación desorganizada. Dificultad en la consulta de la información que se encuentra en los depósitos de archivo.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Deterioro físico de la documentación. Dificultad para la recuperación de información. Pérdida de la información.

 <p>Logo of ESE Hospital San Francisco featuring a shield with a caduceus and the motto 'SALUD CON CALIDAD Y CALOR, NUESTRA RAZÓN DE SER'.</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

2.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco, la cual se representa en una tabla con los ejes articuladores.

2.4. EJES ARTICULADORES:

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y 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 como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO

**Gerente:
Andrea
Ceballos**


**Año
2020**

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Débil presencia institucional del tema gestión documental	3	4	4	2	3	16
2	Falta de herramientas tecnológicas	3	3	3	2	3	14
3	Tablas de Retención Documental - TRD desactualizadas	2	3	3	1	3	12
4	Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	3	3	3	2	2	13
5	Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	4	4	3	2	2	15
TOTAL		14	17	16	9	13	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Débil presencia institucional del tema gestión documental	16
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	15
Falta de herramientas tecnológicas	14
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	13
Tablas de Retención Documental - TRD desactualizadas	12

EJES ARTICULADORES	VALOR
Acceso a la información	17
Preservación de la información	16
Administración de archivos	14
Fortalecimiento y articulación	13
Aspectos tecnológicos y de seguridad	9

3. **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN** : Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad de la ESE Hospital San Francisco se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad: La ESE Hospital san francisco está comprometido con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

 <p>E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALMEZ, NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

3.1. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental- TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos
Implementación de las Tablas de Valoración Documental- TVD	Construcción de las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e Histórico

4. **PLANES Y PROYECTOS** A partir de la información anterior la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos, articulado con el Plan de gestión:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.	Gestión del talento humano
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo.	Dotación y actualización software administrativo y asistencial. Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información) Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información)
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.	Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información)
Condiciones de almacenamiento inadecuadas	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e histórico.	Construcción del nuevo hospital

 <p>E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO</p> <p>SALUD CON CALIDAD Y CALIÉREZ. NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO	Gerente: Andrea Ceballos	Año 2020

4. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2016. Bogotá: Archivo General de la Nación.