

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA –  
INDETUR

GESTIÓN DOCUMENTAL

## CONTENIDO

1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
1.2.1. MISIÓN .....	3
1.2.2. VISIÓN.....	3
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS.....	6
4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES: .....	7
4.4. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
5.1. OBJETIVOS.....	9
5.2. PLANES Y PROYECTOS .....	9
5.3. MAPA DE RUTA.....	10
5.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	12

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR es un ente descentralizado que busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio de los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar tiene una vigencia desde el 2022 al 2025 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD).

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico tiene como fin:

- Desarrollar la función archivística mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo a las necesidades.
- Mediante este instrumento gestionará ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- Modernizar la gestión documental en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecución y formular mejoramientos en su aplicación.

Comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR que ayudará a mejorar la función archivística y la gestión documental.

### 1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

#### 1.2.1. MISIÓN

Diseñar e implementar políticas públicas orientadas a promover la innovación en el sector turismo, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad incentivando a la generación de mayor valor agregado, promoviendo el desarrollo sostenible, del Distrito de Santa Marta.

#### 1.2.2. VISIÓN

En el 2030 el instituto de Turismo -INDETUR – será el ente rector y facilitador que impulsará el desarrollo turístico sostenible, del Distrito de Santa Marta, a nivel nacional e internacional por medio de la unión del sector público, privado y la sociedad civil.

## 2. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

**Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 1.** Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
  - **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
  - **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”
- (Artículo 8).** Documento PINAR – Grupo de Biblioteca y Archivo Pág. 11
- **Resolución Interna 897 de 2000.** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
  - **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones.

**Artículo segundo.** Parágrafo Primero

- **Circular Interna 07 de 2014 DNP.** Conformación de expedientes virtuales y físicos
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

### 3. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

#### 4. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo y otras consultas, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en la **Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual**, basada en *Anexo No 1 Diagnóstico documental*.

INDETUR	
IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACIÓN ACTUAL	
No	RELACION ASPECTOS CRÍTICOS
1	No cuenta con espacio para almacenamiento adecuado bajo las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.
2	No se cuenta con aplicación tecnológica adecuada para el manejo digital y electrónico de la documentación, basados en los requerimientos normativos
3	Falta de elaboración y puesta en marcha de los distintos procesos (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Formatos) de la Gestión Documental, basados en las fases del ciclo vital de la documentación
4	Articulación de los procesos de la Gestión Documental con las distintas unidades y/o dependencias de El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR

5	No se cuentan con Tabla de Retención Documental actualizadas (Codificación de Dependencia - CD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Banco de Series y Subseries - BSS)
6	Se requiere la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)
7	Se evidencia falta de organización de archivos teniendo presente los principios de procedencia y/u orden original
8	No existe una política de gestión documental articulada con los procesos de la organización

#### 4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla # 2. Aspectos críticos / riesgos asociados

INDETUR		
IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACION ACTUAL		
No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	No cuenta con espacio para almacenamiento adecuado bajo las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.	No realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central o depósito de archivo.
		Acumulación de documentos en sitios no adecuados.
		Peligro de deterioro de los documentos.
2	No se cuenta con aplicación tecnológica adecuada para el manejo digital y electrónico de la documentación, basados en los requerimientos normativos	Demora en el procesamiento de las comunicaciones de salida.
		Deterioro en los documentos digitales.
		Se incrementa el uso de papel y área de almacenamiento.
		Riesgo de pérdida de información digital y electrónica
3	Falta de elaboración y puesta en marcha de los distintos procesos (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Formatos) de la Gestión Documental, basados en las fases del ciclo vital de la documentación	Flujos de información deteriorados
		Acumulación de documentos en las dependencias por desconocimiento de un proceso.
		Sanción por incumplimiento de la normatividad archivista colombiana
4	Articulación de los procesos de la Gestión Documental con las distintas unidades y/o dependencias de El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR	Perdida de información.
		Pérdida y adulteración de la información.
		Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas.
5	No se cuentan con Tabla de Retención Documental actualizadas (Codificación de Dependencia - CD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Banco de Series y Subseries - BSS)	Acumulación de documentos en las oficinas (archivos de gestión).
		Incumplimiento de la normatividad archivística
		Realización de reprocesos en la organización archivística
6	Se requiere la elaboración del Programa de Gestión Documental	Generación de fondos documentales acumulados
		Falta de estandarización a través de los procesos del Programa de Gestión Documental en la producción,



	(PGD)	recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
		No se encuentran Implementados los procesos básicos para la aplicación de herramientas archivísticas.
7	Se evidencia falta de organización de archivos teniendo presente los principios de procedencia y/u orden original	Se conserva documentación sin valores archivísticos
		Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información
		Atención inoportuna a los requerimientos de los usuarios
8	No existe una política de gestión documental articulada con los procesos de la organización	No existe un control riguroso de la existencia documental.
		Afectación de la operación por la indisponibilidad de la información.
		Incumplimiento de las normas de archivo que regulan los procesos archivísticos.

De acuerdo a los riesgos evidenciado, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos establecido una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 0 a 10 teniendo en cuenta que 0 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

#### 4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**

TABLA # 3						
INDETUR						
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
No cuenta con espacio para almacenamiento adecuado bajo las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.	10	10	10	5	5	40
No se cuenta con aplicación tecnológica adecuada para el manejo digital y electrónico de la documentación, basados en los requerimientos normativos	9	10	1	10	1	31

Falta de elaboración y puesta en marcha de los distintos procesos (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Formatos) de la Gestión Documental, basados en las fases del ciclo vital de la documentación	10	1	1	1	5	18
Articulación de los procesos de la Gestión Documental con las distintas unidades y/o dependencias de El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR	9	7	6	1	10	33
No se cuentan con Tabla de Retención Documental actualizadas (Codificación de Dependencia - CD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Banco de Series y Subseries - BSS)	10	2	8	8	2	30
Se requiere la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)	10	7	9	1	10	37
Se evidencia falta de organización de archivos teniendo presentes los principios de procedencia y/u orden original	10	10	9	5	2	36
No existe una política de gestión documental articulada con los procesos de la organización	10	9	2	1	10	36
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>56</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>45</b>	

**Nota:** la calificación más alta es 10 y la menor es 0

#### 4.4. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ITEM	ASPECTO CRITICO	PRIORIDAD	EVALUACIÓN
1	No cuenta con espacio para almacenamiento adecuado bajo las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.	ALTA	40
2	No se cuenta con aplicación tecnológica adecuada para el manejo digital y electrónico de la documentación, basados en los requerimientos normativos	ALTA	31
3	Falta de elaboración y puesta en marcha de los distintos procesos (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Formatos) de la Gestión Documental, basados en las fases del ciclo vital de la documentación	MEDIA	18
4	Articulación de los procesos de la Gestión Documental con las distintas unidades y/o dependencias de El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR	ALTA	33
5	No se cuentan con Tabla de Retención Documental actualizadas (Codificación de Dependencia - CD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Banco de Series y Subseries - BSS)	MEDIA	30
6	Se requiere la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)	ALTA	37



7	Se evidencia falta de organización de archivos teniendo presentes los principios de procedencia y/u orden original	ALTA	36
8	No existe una política de gestión documental articulada con los procesos de la organización	ALTA	36

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta deberá garantizar la administración de los archivos y el acceso controlado a la información elaborando, actualizando, aprobando y sociabilizando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos y manuales de Gestión Documental, con el fin de implementar las mejores prácticas de gestión documental física y tecnológica, que le permita gestionar los documentos físicos, digitales y electrónicos generados de forma adecuada.

### 5.1. OBJETIVOS

- Implementar la infraestructura necesaria para tener un archivo central adecuado a las necesidades y a la normatividad legal existente.
- Implementar las tecnologías adecuadas para el manejo digital y electrónico de los documentos.
- Formular los procesos de gestión documental para todo el Ciclo vital del documento.
- Capacitar al personal de la entidad en los procesos de gestión documental para la correcta articulación de las distintas unidades administrativas del instituto.
- Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Elaborar e implementar el programa de gestión documental.
- Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.
- Elaborar la política de gestión documental.

### 5.2. PLANES Y PROYECTOS

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No cuenta con espacio para almacenamiento adecuado bajo las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	Implementar la infraestructura necesaria para tener un archivo central adecuado a las necesidades y a la normatividad legal existente.	Adecuación de los espacios físicos, que cuenten con los requerimientos técnicos emitidos por AGN para la conservación de documentos.
		Compra de archivadores
		Transferencia del archivo histórico a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

No se cuenta con aplicación tecnológica adecuada para el manejo digital y electrónico de la documentación, basados en los requerimientos normativos	Implementar las tecnologías adecuadas para el manejo digital y electrónico de los documentos.	Proyecto Gestión de Información
		Elaboración del sistema integrado de conservación.
Falta de elaboración y puesta en marcha de los distintos procesos (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Formatos) de la Gestión Documental, basados en las fases del ciclo vital de la documentación	Formular los procesos de gestión documental para todo el Ciclo vital del documento.	Manual de Gestión Documental.
Articulación de los procesos de la Gestión Documental con las distintas unidades y/o dependencias de El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta –INDETUR	Capacitar al personal de la entidad en los procesos de gestión documental para la correcta articulación de las distintas unidades administrativas del instituto.	“Plan de comunicaciones” para sensibilización de cultura archivística y uso del Sistema de Gestión Documental, a nivel interno y de las dependencias de la entidad.
No se cuentan con Tabla de Retención Documental actualizadas (Codificación de Dependencia - CD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Banco de Series y Subseries - BSS)	Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.	Elaboración de instrumentos archivísticos, CCD, CD, BSS, TDR, TVD.
Se requiere la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)	Elaborar e implementar el programa de gestión documental.	Implementación del programa de gestión documental.
Se evidencia falta de organización de archivos teniendo presente los principios de procedencia y/u orden original	Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.	Proceso GD y sus procedimientos asociados.
No existe una política de gestión documental articulada con los procesos de la organización	Elaborar la política de gestión documental.	Política de gestión documental aprobada y publicada.

### 5.3. MAPA DE RUTA

Una vez establecidos los proyectos con tiempos y alineados al procedimiento de Gestión documental y a los objetivos estratégicos se diseñó una herramienta de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación la cual sirve para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

No	Objetivos	Planes y proyectos asociados	Actividad	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
				2022	2023	2024	2025		

1	Implementar la infraestructura necesaria para tener un archivo central adecuado a las necesidades y a la normatividad legal existente.	Adecuación de los espacios físicos, que cuenten con los requerimientos técnicos emitidos por AGN para la conservación de documentos.	Incluir en el presupuesto de la vigencia fiscal 2023 la adecuación de los espacios físicos.				
		Compra de archivadores	Incluir en el presupuesto de la vigencia fiscal 2023 la adquisición de elementos, muebles e inmuebles de almacenamiento de archivo.				
		Transferencia del archivo histórico a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	Clasificar, organizar y almacenar los documentos en caja para la respectiva transferencia.				
2	Implementar las tecnologías adecuadas para el manejo digital y electrónico de los documentos.	Proyecto Gestión de Información	Implementar el uso de la intranet para el manejo de los documentos de forma digital.				
		Elaboración del sistema integrado de conservación.	Elaborar el documento sistema integrado de conservación.				
3	Formular los procesos de gestión documental para todo el Ciclo vital del documento.	Manual de Gestión Documental	Diseñar el manual de gestión documental.				
4	Capacitar al personal de la entidad en los procesos de gestión documental para la correcta articulación de las distintas unidades administrativas del instituto.	“Plan de comunicaciones” para sensibilización de cultura archivística y uso del Sistema de Gestión Documental, a nivel interno y de las dependencias de la entidad.	Elaborar y actualizar el cronograma de capacitaciones para el programa gestión documental.				
5	Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.	Elaboración de instrumentos archivísticos, CCD, CD, BSS, TDR, TVD.	Elaboración de codificación por dependencia				
			Elaboración de cuadro de clasificación documental				
			Elaboración del banco de series y subseries				
			Elaboración de la tabla de retención documental				
			Elaboración de la tabla de valoración documental				
6	Elaborar e implementar el programa de gestión documental.	Implementación del programa de gestión documental.	Elaborar el documento programa de gestión documental de				

			acuerdo a las necesidades y la normatividad legal existente.			
7	Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal.	Proceso GD y sus procedimientos asociados.	Estructurar los procesos de gestión documental y sus procedimientos.			
8	Elaborar la política de gestión documental.	Política de gestión documental aprobada y publicada.	Elaborar el documento político de gestión documental y aprobarlo mediante acto administrativo.			

#### 5.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control están relacionadas directamente con las actividades que se generen en el Sistema de Gestión Integral SIG y el cuadro de control del cumplimiento de las metas estratégicas, este cronograma detallado se realizará en el Programa de Gestión Documental – PGD.

No	Planes asociados	Indicadores	Meta	Medición semestral	
				1	2
1	Adecuación de los espacios físicos, que cuenten con los requerimientos técnicos emitidos por AGN para la conservación de documentos.	Adecuaciones físicas	100%	0%	100%
2	Compra de archivadores	Archivadores	100%	0%	100%
3	Transferencia del archivo histórico a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	Inventario terminado	100%	100%	0%
		Carpetas clasificadas y foliadas	100%	50%	50%
		Documentos almacenados en cajas rotuladas para su transferencia	100%	0%	100%
4	Proyecto Gestión de Información	Plan de conservación digital terminado y aprobado	100%	0%	100%
5	Manual de Gestión Documental.	Documento técnico elaborado y aprobado por comité	100%	0%	100%
6	“Plan de comunicaciones” para sensibilización de cultura archivística y uso del Sistema de Gestión Documental, a nivel interno y de las dependencias de la entidad.	Cumplimiento del cronograma de capacitaciones	100%	50%	50%
	Elaboración de instrumentos archivísticos, CCD, CD, BSS, TDR, TVD.	Documento técnico elaborado y aprobado por comité	100%	20%	80%
	Implementación del programa de gestión documental.	NA	100%	100%	0%
7	Proceso GD y sus procedimientos asociados.	NA	100%	100%	0%
8	Política de gestión documental aprobada y publicada.	NA	100%	100%	0%

- Alcaldía Distrital de Santa Marta – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA. En línea: <http://www.Alcaldía Distrital de Santa Marta.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Documento guía versión 1 del 14 de junio de 2013.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- 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 “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>
- Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.
- Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online: <https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivosnormalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>.