

# AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA



## FORMULACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**2022**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	4
VALORES INSTITUCIONALES.....	4
IMPORTANCIA INSTITUCIONAL.....	6
Beneficios .....	5
METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR .....	7
1.    DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
2.    DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
<i>PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS</i> .....	9
Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB .....	11
MARCO NORMATIVO .....	17

## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecerán los parámetros necesarios, así como la metodología a utilizarse en la creación y elaboración del PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB). Con miras a dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y la gestión documental establecidas por las normas vigentes, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional.

Teniendo en cuenta que el PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental que toda entidad pública o privada debe adoptar, según La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; y que dicho decreto 2609 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente son adecuados los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Archivos electrónicos”.

Además, que la circular 005 del 2012, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), quien gracias a la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado; y que de igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz en la gestión de las entidades.

Esto incluye lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 emanada por el Archivo General de la Nación, quien fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Así las cosas, este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre La alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, sistemas, planeación, y jurídica entre otros; con el fin de, no solo mantener una trazabilidad y parametrización de los

procesos, si no con ello orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en todo lo referente a la Gestión Documental.

Por ende, el proyecto mostrará las etapas de la elaboración del PINAR del AMB, como son: Primera, contextualización e importancia institucional; Segunda, descripción de la metodología necesaria a utilizar para creación y elaboración del PINAR, según la reglamentación vigente, incluyendo la identificación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, necesarios en el desarrollo de la función archivística.

## **MISIÓN**

Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

## **VISIÓN**

En el 2020 el Área Metropolitana de Bucaramanga, se consolidará como una entidad reconocida por su capacidad y competencia técnica ante todos sus habitantes y las administraciones públicas, como el ente rector de la planificación y el desarrollo integrado del territorio de los municipios que la conforman, orientado hacia el desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores institucionales constituyen la expresión y sentir institucional; son compartidos por todo el personal, no son negociables y deben observarse en forma transversal en todas las gestiones y actividades que adelanten los funcionarios en sus diferentes procesos. Es así como el comportamiento se fundamenta en los siguientes valores:

**Honestidad:** Obrar correctamente, sin contradicciones entre los pensamientos, las palabras y las acciones; actuar siempre con la verdad en todos y cada uno de los actos hacia los usuarios, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en el trabajo diario.

**Compromiso:** Cumplir con los deberes asignados dando lo mejor hasta obtener el resultado esperado.

**Lealtad:** Trabajar día a día con transparencia, demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la entidad, y siendo leales hacia sus normas y valores.

**Justicia:** Tener permanente disposición para dar a cada uno lo que le pertenece y lo que le corresponde, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, superiores y subordinados.

**Solidaridad:** Consolidar el trabajo en equipo, manteniendo el deseo y la motivación de aportar, construir y ser responsables, con el propósito de alcanzar los objetivos que promuevan el desarrollo y progreso de la entidad.

**Respeto:** Reconocer y aceptar los valores, los derechos y las diferencias de los individuos y de la sociedad, brindando un trato considerado, digno y cortés, que contribuya al mantenimiento de un ambiente de trabajo amable y cordial.

## IMPORTANCIA INSTITUCIONAL

El Plan de Acción Institucional de Archivo PINAR, es una herramienta para la planeación de la función archivística del AMB, por lo tanto este debe estar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

Este documento, se constituye como soporte a la planeación estratégica, no solo en los aspectos archivísticos, sino también administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos; pues debe tenerse en cuenta que la buena gestión de los documentos de archivo contribuyen a la eficacia y eficiencia del desarrollo misional de la Entidad.

### Beneficios

- ✓ La Entidad cuenta con una herramienta de planeación para el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Se tienen claras las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la gestión documental.
- ✓ Permite la optimización de los recursos previstos para el desarrollo de la gestión documental.
- ✓ Permite la correcta articulación con los demás planes y proyectos que la entidad deba implementar.
- ✓ Permite mitigar los riesgos identificados relacionados con el proceso de gestión documental en la Entidad.

# **METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR**

## **1. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

<i>Tamaño del acervo Documental</i>	<i>1.595 Metros Lineales</i>
<b><i>Ubicación Depósitos de Archivo</i></b>	
<i>Archivo Central</i>	<i>Bodega sótano Centro de Convenciones Neomundo</i>
<i>Archivo de Gestión</i>	<i>Oficinas Administrativas tercer piso Centro de Convenciones Neomundo</i>
<b><i>Organización de los documentos ubicados en la Bodega Central</i></b>	
<i>Cajas numeradas de la 1 a la 4423</i>	<i>Se encuentran identificadas y organizadas, cuentan con inventarios en estado natural</i>
<i>Cajas numeradas de la 10000 a la 10808</i>	<i>Se encuentran identificadas y organizadas, digitalizadas de acuerdo a la normatividad vigente y expedida por el AGN</i>
<i>Documentos sin intervenir</i>	<i>55 Metros Lineales</i>
<i>Documentos en piso</i>	<i>55 Metros Lineales</i>
<b><i>Repositorio de Documentos Electrónicos de Archivo</i></b>	
<i>Número e Imágenes</i>	<i>850.000</i>
<i>Formato de las Imágenes</i>	<i>pdf</i>

Identificada la situación actual del AMB en el marco de los lineamientos de la Gestión documental, se identificarán los aspectos críticos ya que se hace necesario la formulación de las acciones que permitan la mejora los aspectos atinentes a la Gestión Documental de la Entidad.

## 2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVO CENTRAL	<i>El depósito de archivo central no cumple con los requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2004</i>	<i>Pérdida de los documentos por deterioro</i>
	<i>El mobiliario (estantería) es insuficiente frente al volumen de unidades documentales</i>	<i>Pérdida de los documentos por deterioro</i>
ARCHIVOS DE GESTIÓN	<i>La sede administrativa no cuenta con espacios para los archivos de gestión</i>	<i>Pérdida de los documentos por no contar con los espacios adecuados para su funcionamiento</i>
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	<i>No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD)</i>	<i>Dificultad para elaborar procesos de clasificación y eliminación documental por no contar con las TVD</i>
	<i>Se cuenta con 55 metros lineales de documentos sin intervenir ubicados en el archivo central</i>	<i>Pérdida de información por no contar con procesos adecuados de identificación de los documentos</i>
	<i>Se cuenta con Portaplanos y Unidades de planos sin intervenir ubicados en la bodega central</i>	<i>Demoras en la recuperación de los documentos que no se encuentran identificados</i>
PLAN DE CAPACITACION	<i>Falta de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental</i>	<i>Expedientes sin procesos de organización</i>
	<i>No se cuenta con cultura organizacional de archivos</i>	<i>Funcionarios que no reconocen la importancia de la gestión documental en la Entidad</i>
	<i>Los funcionarios desconocen la importancia e implicaciones legales de la pérdida de la documentación</i>	<i>Sanciones por parte de los Entes de control</i>
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	<i>Las series documentales importantes no se han digitalizado en su totalidad</i>	<i>Demoras en los procesos de búsqueda y recuperación de la información</i>



### 3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	El depósito de archivo central no cumple con los requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2004	-Realizar la adquisición de equipos para el monitoreo de las condiciones atmosféricas del archivo central. -Realizar el diagnóstico integral del depósito de archivo central	MEDIANO
	El mobiliario (estantería) es insuficiente frente al volumen de unidades documentales	-Realizar la compra de mobiliario necesario para la ubicación de 100% de las unidades documentales ubicada en archivo central y de gestión	CORTO
ARCHIVOS DE GESTIÓN	La sede administrativa no cuenta con espacios para los archivos de gestión	Realizar el estudio técnico para la adecuación de espacios para los archivos de gestión en las oficinas administrativas del AMB	CORTO
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD)	-Elaborar las TVD de la Entidad	LARGO
	Se cuenta con 55 metros lineales de documentos sin intervenir ubicados en el archivo central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO
	Se cuenta con Portaplanos y Unidades de planos sin intervenir ubicados en la bodega central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO

	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACION	<i>Falta de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental</i>	<i>-Realizar programa de capacitación sobre temas de gestión documental orientado a los funcionarios y contratistas del AMB</i>	CORTO
	<i>No se cuenta con cultura organizacional de archivos</i>	<i>-Realizar campaña de sensibilización de archivos, orientada a las buenas prácticas de gestión documental</i>	CORTO
<i>Los funcionarios desconocen la importancia e implicaciones legales de la pérdida de la documentación</i>			
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	<i>Las series documentales importantes no se han digitalizado en su totalidad</i>	<i>-Formular y ejecutar el plan de digitalización documental de la Entidad para la vigencia 2021 y 2022.</i>	CORTO Y MEDIANO

#### ***4. Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB***

Los Planes, Programas y Proyectos formulados en el ejercicio de la gestión documental de la Entidad deben responder a la mejora de los aspectos críticos en este documento identificados, así como a la mitigación de riesgos de los mismos y se deberán formular teniendo en cuenta la siguiente estructura metodológica:

- ✓ Nombre del Plan o Proyecto.
- ✓ Alcance.
- ✓ Metas.
- ✓ Actividades, y acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- ✓ Presupuesto.

#### 4.1 Plan de Digitalización

<i>NOMBRE: Plan de Digitalización documental para la vigencia 2022</i>
<i>ALCANCE: DIGITALIZAR 150.000 imágenes (folio por una cara) de documentos de archivo en formato físico de acuerdo a lo establecido en la política de gestión documental de la Entidad y en el marco de las normas del AGN</i>

##### **METAS**

- 1 *Terminar la digitalización del 100% los actos administrativos (Resoluciones, Acuerdos y Decretos metropolitanos), desde la creación de la Entidad hasta la vigencia 2021.*
- 2 *Terminar el 100% de la digitalización de los documentos que soportan los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de la Entidad desde la vigencia 2011 al 2021.*
- 3 *Digitalizar 110.000 folios correspondientes a documentos de archivo transferidos al archivo central*

<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<i>Digitalizar los actos administrativos (Resoluciones, Acuerdos y Decretos metropolitanos) desde la creación de la Entidad para las vigencias que a la fecha no se encuentran digitalizadas</i>	<i>45.000 imágenes</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>
2	<i>Terminar el 100% de la digitalización de los documentos que soportan los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de la Entidad desde la vigencia 2011 al 2021.</i>	<i>Número de vigencias (11)</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>
3	<i>Digitalizar 105.000 folios correspondientes a documentos de archivo transferidos al archivo central</i>	<i>105.000 imágenes</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>

## 4.2 Plan de Organización

<i>NOMBRE: Plan de organización documental para la vigencia 2022</i>
<i>ALCANCE: Realizar la identificación y organización de documentos físicos producidos por el Area Metropolitana de Bucaramanga AMB</i>

### **METAS**

- 1 *Identificar, organizar y elaborar el inventario documental para 10 metros lineales de documentos acumulados en ubicados en el archivo central de la Entidad*
- 2 *Rotular y dar disposición final a 10 metros lineales de documentos en el archivo central de la Entidad*
- 3 *Identificar, organizar y elaborar inventarios documentales para 50 metros lineales de documentos ubicados en los archivos de gestión de la Entidad*

<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<i>Identificar, organizar y elaborar el inventario documental para 10 metros lineales de documentos acumulados en ubicados en el archivo central de la Entidad</i>	<i>10 Metros Lineales</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>
2	<i>Rotular y dar disposición final a 10 metros lineales de documentos en el archivo central de la Entidad</i>	<i>10 Metros Lineales</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>
3	<i>Identificar, organizar y elaborar inventarios documentales para 50 metros lineales de documentos ubicados en los archivos de gestión de la Entidad</i>	<i>50 Metros Lineales</i>	<i>Hardware Software Personal</i>	<i>Secretaría General</i>
4	<i>Programa de capacitación y sensibilización</i>	<i>75 funcionarios y contratistas capacitados</i>	<i>Personal</i>	<i>Secretaría General</i>

## 5. Seguimiento a Aspectos Críticos

DEPÓSITO	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	ACTIVIDADES EJECUTADAS 2021
ARCHIVO CENTRAL	El depósito de archivo central no cumple con los requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2004	Pérdida de los documentos por deterioro	No se registran avances durante la vigencia 2021
	El mobiliario (estantería) es insuficiente frente al volumen de unidades documentales	Pérdida de los documentos por deterioro	Durante la Vigencia 2021, se realizó la adquisición de estantería para el archivo central mitigando el riesgo de pérdida de documentos por falta de mobiliario
ARCHIVOS DE GESTIÓN	La sede administrativa no cuenta con espacios para los archivos de gestión	Pérdida de los documentos por no contar con los espacios adecuados para su funcionamiento	Durante la vigencia 2021, se adecuó un espacio dentro de las instalaciones del archivo central para la reubicación del archivo de gestión de catastro
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD)	Dificultad para elaborar procesos de clasificación y eliminación documental por no contar con las TVD	No se registran avances durante la vigencia 2021
	Se cuenta con 55 metros lineales de documentos sin intervenir ubicados en el archivo central	Pérdida de información por no contar con procesos adecuados de identificación de los documentos	No se registran avances durante la vigencia 2021
	Se cuenta con Portaplanos y Unidades de planos sin intervenir ubicados en la bodega central	Demoras en la recuperación de los documentos que no se encuentran identificados	No se registran avances durante la vigencia 2021
PLAN DE CAPACITACION	Falta de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental	Expedientes sin procesos de organización	Durante la vigencia 2021, se capacitaron 75 personas entre funcionarios y contratistas en temas de gestión documental
	No se cuenta con cultura organizacional de archivos	Funcionarios que no reconocen la importancia de la gestión documental en la Entidad	Durante la vigencia 2021, se capacitaron 75 personas entre funcionarios y contratistas en temas de gestión documental
	Los funcionarios desconocen la importancia e implicaciones legales de la pérdida de la documentación	Sanciones por parte de los Entes de control	Durante la vigencia 2021 se implementó el documento "Acta de cierre de expediente contractual", con la finalidad de asegurar su completitud y prevenir modificaciones o alteraciones al expediente contractual una vez se ha terminado su etapa de trámite.
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Las series documentales importantes no se han digitalizado en su totalidad	Demoras en los procesos de búsqueda y recuperación de la información	Durante la vigencia 2021, se avanzó en la digitalización de actos administrativos de las resoluciones y documentos que evidencian los pagos al sistema de seguridad social en total de 40.000 folios.

	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDAD	PLAZO	2021
ARCHIVO CENTRAL	El depósito de archivo central no cumple con los requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2004	-Realizar la adquisición de equipos para el monitoreo de las condiciones atmosféricas del archivo central. -Realizar el diagnóstico integral del depósito de archivo central	MEDIANO	No se realizaron actividades
	El mobiliario (estantería) es insuficiente frente al volumen de unidades documentales	-Realizar la compra de mobiliario necesario para la ubicación de 100% de las unidades documentales ubicada en archivo central y de gestión	CORTO	Ejecutada en un 100%
ARCHIVOS DE GESTIÓN	La sede administrativa no cuenta con espacios para los archivos de gestión	Realizar el estudio técnico para la adecuación de espacio para los archivos de gestión en las oficinas administrativas del AMB	CORTO	Se realizaron acciones en el corto plazo tendientes a la mitigación del riesgo, sin embargo aún no se ha realizado el estudio técnico
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD)	-Elaborar las TVD de la Entidad	LARGO	No se realizaron actividades
	Se cuenta con 55 metros lineales de documentos sin intervenir ubicados en el archivo central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO	No se realizaron actividades
	Se cuenta con Portaplanos y Unidades de planos sin intervenir ubicados en la bodega central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO	No se realizaron actividades
PLAN DE CAPACITACION	Falta de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental	-Realizar programa de capacitación sobre temas de gestión documental orientado a los funcionarios y contratistas del AMB	CORTO	Se realizaron las acciones en el corto plazo
	No se cuenta con cultura organizacional de archivos Los funcionarios desconocen la Importancia e implicaciones legales de la pérdida de la documentación	-Realizar campaña de sensibilización de archivos, orientada a las buenas prácticas de gestión documental	CORTO	Se realizaron las acciones en el corto plazo
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Las series documentales importantes no se han digitalizado en su totalidad	-Formular y ejecutar el plan de digitalización documental de la Entidad para la vigencia 2021 y 2022.	CORTO Y MEDIANO	Quedó formulado en el plan de acción para la vigencia 2021, para un total de 150.000 folios a digitalizar, cumpliendo parcialmente con la cantidad de 40.000, es decir en el corto plazo se ha alcanzado en un 27% con la meta proyectada para corto y mediano plazo

## 6. Mapa de Ruta

PLAN / PROYECTO	2021	2022	2023-2024
	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)	LARGO PLAZO (2 AÑOS EN ADELANTE)
<i>Digitalización Documental Actos administrativos</i>	25.000	45.000	
<i>Digitalización Documental Serie Contratos Vigencia 2018</i>	15.000	105.000	
<i>Documentos de soporte Seguridad Social</i>	Años 1994 - 2010	Años 2011 - 2021	
<i>Adquisición de mobiliario (estantería) para el archivo central de la Entidad</i>	1 Proceso de compra		
<i>Programa de capacitación y sensibilización en temas de gestión documental</i>	75 Funcionarios y contratistas capacitados		



## MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: “Conservación de documentos.

Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Desarrollados por el acuerdo AGN 006 de 2014 artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos".

- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:

- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo AGN 49 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 50 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.