



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. METODOLOGIA DEL PINAR.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS FRENTE A EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>8</b>
<b>5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR IDEAM .....</b>	<b>9</b>
<b>6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. MAPA DE RUTA .....</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, es la entidad del Estado encargada del *“apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general”*, y como tal está comprometida con el desarrollo de proyectos que coadyuven a fortalecer de manera especial el postulado misional mediante el aseguramiento de una política clara de gestión documental que garantice la adecuada organización y conservación de los documentos y archivo producto de la gestión administrativa, en condiciones técnicas de acuerdo con las normas archivísticas, de manera que siempre estén disponibles para la consulta por parte de los interesados y de igual forma avanzar de manera ordenada en la implementación de las nuevas tecnologías de modo que se propicie una mayor eficiencia, eficacia y oportunidad de los servicios de información que tienen como fuente primaria los documentos de archivo del Instituto.

El PINAR, por ser uno de los instrumentos regulados mediante Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8. Literal d), tiene una metodología para su elaboración y una estructura en su presentación, las cuales se desarrollan en el presente documento.

Este documento cuenta con la revisión y aprobación por parte del Comité De Planeación, Gestión y Desempeño Institucional y a su vez fue puesto a consideración de la Oficina de Planeación, Secretaría General y Dirección General, para su correspondiente aprobación y apoyo financiero, técnico y administrativo que aseguran la ejecución.

Se ha identificado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como la líder visible responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento en cada uno de los procesos y proyectos propuestos, para ubicar y asegurar los recursos, verificar el cumplimiento de acuerdo con los indicadores establecidos, realizar la administración del plan de riesgo y para tomar de manera oportuna los correctivos y re direccionar los procesos a que haya lugar de modo que se garantice el cumplimiento de las metas previstas. La Coordinación de Gestión Documental, presentará un informe semestral del avance en el cumplimiento de metas del PINAR, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del IDEAM, tomando como fecha de referencia la aprobación del PINAR por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creado mediante Artículo 17 de la ley 99 de 1993, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por medio del Decreto 1277 de 1994, reglamentario de la citada Ley, estableció y organizó el IDEAM y, de otra parte, el Decreto 2931 del 31 de diciembre de 1994, aprobó el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta directiva que estableció la estructura interna del IDEAM.

### **Misión**

El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.”

### **Visión**

En el año 2026 el IDEAM será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.”

### **Objetivo general**

Fortalecer la capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para producir la información hidrológica, meteorológica y ambiental de manera oportuna y con la calidad que requieran la ciudadanía, los sectores públicos y privados del país.

### **Objetivos estratégicos**

- Fortalecer la capacidad, administrativa y financiera del Instituto, para cumplir de manera efectiva con los objetivos previstos en la Ley 99/93, y los Decretos 1277/94 - 291 de 2004 y demás normas relacionadas.
- Fortalecer los sistemas de información ambiental que tiene a cargo el Instituto

- Fortalecer el monitoreo y seguimiento de las condiciones climáticas, hidrometeorológicas y ambiental
- Fortalecer los mecanismos y tecnologías para la producción científica y la investigación ambiental en el IDEAM.
- Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los datos e información ambiental generados por las organizaciones e Instituciones públicas y privadas.
- Establecer programas de colaboración e intercambio de información con entidades pares internacionales orientados especialmente a la investigación y modelamiento de los procesos de cambio global y cambio climático.

## **Funciones**

El IDEAM tiene como funciones las siguientes:

- Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
- Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
- Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras -HIMAT-; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química -INGEOMINAS-; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC-.
- Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
- Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA-.
- Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el HIMAT.

- Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y proponer indicadores ambientales.
- Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.
- Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.”

### **Objetivos Misionales del IDEAM**

- Generar Información y conocimiento sobre los Recursos Naturales Renovables- Indicadores ambientales.
- Sistema de información ambiental.
- Hacer monitoreo y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables.
- Servicios: Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio físico químico ambiental, pronósticos y alertas.

## **2. METODOLOGIA DEL PINAR**

La formulación del PINAR tiene como base la metodología diseñada en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación”, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento. Además, pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística Decreto 1080 de 2015 mediante la formulación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico PINAR, como un documento a través del cual se definen las acciones que la entidad debe realizar a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a la normatividad archivística en general.
- Orientar a las áreas competentes para el desarrollo de los procesos archivísticos en una metodología de paso a paso con metas y objetivos medibles y cuantificables.
- Cuantificar y gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soportes para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, efectividad y acceso oportuno a los archivos de la entidad, como referente para la toma de

decisiones administrativas, antecedente de la gestión administrativa y parte integrante del patrimonio documental del país.

- Articular el plan institucional archivístico a la planeación estratégica institucional mediante la consolidación de líneas de acción en el Plan Operativo Anual. Al Plan de Compras, al Plan de Gestión de la Calidad.
- Consolidar y modernizar la gestión documental institucional en el marco del concepto archivo total.

## **2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En el archivo técnico del IDEAM se tiene documentación misional específicamente las gráficas, resultado de mediciones hidrometeoro lógicas, aproximadamente 1000 metros lineales, estos documentos se encuentran sin procesos técnicos archivísticos como organización, foliación y ubicación en unidades de almacenamiento adecuadas para su conservación y preservación. Así mismo esta documentación tiene tamaños diferentes a carta y oficio por lo que hace falta carpetas que permitan el adecuado almacenamiento de las gráficas.

El Archivo Central no cuenta con estantería que no proteja de la polución, existen carros rodantes con daños y deterioro, hay poco espacio de movilidad y no se ha aplicado la Tabla de Retención documental, lo que evidencia la falta de depuración de documentos que ya han cumplido su tiempo de retención, así mismo no cuenta con suficiente espacio para resguardar las posteriores transferencias primarias.

Para esta formulación se tiene en cuenta la recolección de información del estado actual de la entidad, tomando como referencia la perspectiva global en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, para ello, determinamos la situación actual de acuerdo a las siguientes herramientas administrativas:

- Formulario único de reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- Planes de mejoramiento por parte de Oficina de Control Interno
- Mapa de Riesgos
- Diagnóstico de gestión documental realizado en 2021
- Plan de acción 2023 donde se evidencia acciones del PINAR

## **3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS**

Identificada la situación actual se sigue la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Plan Institucional Archivístico, publicado en el “Manual para la

Formulación del Plan Institucional Archivístico”, por lo tanto, se identifican los siguientes aspectos críticos:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Acumulación de archivos físicos a nivel nacional	Difícil administración, búsqueda y acceso a la información
		Altos costos por almacenamiento.
		Perdida de documentos e información.
2	Desactualización de las Tablas de Retención Documental y seguimiento a la misma.	No contar con las “TRD” para la administración de la información por parte de los usuarios.
3	Falta desarrollar acciones de Transformación Digital para la Gestión de archivo electrónico.	Perdida de la información por desconocimiento de las políticas y manejo técnico de estos documentos
4	Desactualización en el Sistema de Gestión de documentos -ORFEO	Perdida de la integridad y confiabilidad de la información
5	Debilidad en el conocimiento y manejo de la Gestión archivista Institucional	Incumplimiento en la aplicación de los procesos técnicos de archivo

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS FRENTE A EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR) para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia la priorización de aspectos críticos así:

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Acumulación de archivos físicos a nivel nacional	9	7	9	8	9	<b>42</b>

2	Desactualización en el Sistema de Gestión de documentos - ORFEO	8	7	9	7	10	<b>41</b>
3	Debilidad en el conocimiento y manejo de la Gestión archivista Institucional	9	7	7	8	9	<b>40</b>
4	Desactualización de las tablas de retención documental y seguimiento a la misma.	8	8	7	8	9	<b>40</b>
5	Falta desarrollar acciones de Transformación Digital para la Gestión de archivo electrónico.	8	7	8	7	8	<b>38</b>
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>45</b>	

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR IDEAM

El IDEAM como la entidad del estado comprometida con la producción y entrega de información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y referente para la toma de decisiones acertadas por parte de los sectores público, privado y ciudadanía en general, se compromete a gestionar los recursos necesarios para la implementación de los procesos y procedimientos archivísticos que permitan el cabal cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas que la reglamentan, así como con el compromiso social de entregar información oportuna y de calidad a los ciudadanos en atención al mandato constitucional y en particular el establecido en la ley 1712 de 2014.

A partir de la aprobación del presente Plan Institucional Archivístico, el IDEAM iniciará la implementación de las estrategias conducentes a solucionar cada uno de los aspectos críticos detectados y descritos en el presente plan y ordena al Comité de Planeación y Gestión de Desempeño Institucional, coadyuvar para la ubicación y destinación de los recursos y de manera especial para el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos en cada uno de los proyectos específicos que surjan con ocasión del presente PINAR.

### OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el IDEAM, permitiendo la identificación y acceso a la información del Instituto.

**OBEJTIVOS ESPECÍFICOS:**

Realizar la depuración del archivo físico del Instituto, mejorando la administración de la información y optimizando el uso de los recursos

**6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

De acuerdo con la prioridad establecida en la identificación de los aspectos críticos, la Coordinación de Gestión Documental, en atención a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, elaborar, presentar, sustentar y gestionar los recursos para la definición de un plan de acción anual en el que se incluyen de manera programática y secuencial cada uno de los proyectos que tengan como fin la atención de cada uno de los aspectos críticos hallados y propuesto en el Mapa de Ruta, así:

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 1				
<b>Nombre de Proyecto: Depuración de archivo físico Institucional</b>				
Objetivo: Realizar la verificación análisis y destrucción de la información de acuerdo a las TRD.				
Alcance: Inicia con el ajuste de los inventarios documentales y finaliza con aplicación de disposición final de los documentos.				
Fecha Desde: 02 de enero de 2020			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2022	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Verificación de 12.000 carpetas de documentos Administrativos frente a las TRD a nivel de archivo de gestión y Central, incluidas las áreas operativas	Numero de carpetas verificadas/carpets por verificar	1 Profesionaly 1 técnico	Actividad ejecutada	Inventario Documental FUID
Selección de Documentos que cumplen tiempo de retención, elaboración del FUID y la Memoria de eliminación	1 inventario documental	1 Profesionaly 1 técnico		Inventario documental-FUID
Realizar la eliminación de 253 ml de documentación según acta aprobatoria de comité y la publicación mensual en la página Web	Número de documentos eliminados/documentos por eliminar	1 Profesionaly 1 técnico		Acta de Eliminación, Memoria de eliminación. Entregada (terminada)

### FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2

**Nombre de Proyecto: Sistema de Gestión de documentos - ORFEO**

Objetivo: Actualizar el Sistema de Gestión de documentos - ORFEO

Alcance: Inicia con diagnóstico de necesidades y finaliza con la actualización de ORFEO

Fecha Desde: 02 de enero de 2020

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Realizar diagnóstico de necesidades técnicas y documentales. Año 2020	1 Diagnostico	1 Profesional	Sin costo – con personal de planta	Actas listado de asistencia Entrevistas
Presentación de necesidades a la oficina de Informática para aplicar soluciones-Actualizar sistema ORFEO. Año 2022	Numero de necesidades resueltas/Número de necesidades por resolver	1 Profesional	Sin costo – con personal de planta	Modelo de requisitos funcionales. (entregado)
Mantenimiento y atención de incidencias del sistema ORFEO y continuación de desarrollos necesarios al modelo de requisitos	# de requisitos funcionales / # de funcionalidades instaladas	Ing. Sistemas	En ejecución	Sistema operando

### FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3

**Nombre de Proyecto: Capacitación Archivística**

Objetivo: Actualizar los conocimientos de la gestión archivística Institucional

Alcance: Inicia con el ajuste de instructivos y finaliza con la socialización de los mismos.

Fecha Desde: 02 de enero de 2020

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
-----------	-----------	----------	--------	------------

Ajuste de Instructivos	3 instructivos	1 Profesional	Sin costo – con personal de planta	Instructivos
Convocatoria de Capacitación en Procesos técnicos archivísticos a las áreas operativas	1 capacitación por año	1 Profesional		Listados de asistencia, presentación
Convocatoria de Capacitación sedes Bogotá	1 capacitación por año	1 Profesional	Sin costo – con personal de planta	Listado de asistencia, presentación

#### FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4

##### **Nombre de Proyecto: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental**

Objetivo: Convalidar las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación y dar inicio a la implementación en los archivos del Instituto

Alcance: Iniciar la implementación de las TRD y TVD, convalidadas por parte del AGN, el SGDEA y archivos físicos del instituto

Fecha Desde: 03 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Realizar entrevistas	Entrevistas según requerimientos.	Profesional de planta GGD	Actividades ejecutadas	Actas listado de asistencia Entrevistas
Sustentar Tablas de Retención Documental AGN.	56 TRD 1 Cuadro de Clasificación Documental.	Profesional de planta GGD		Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental
Ajustar memoria descriptiva de Tabla de Retención Documental	1 Memoria descriptiva	1 Profesional 1 Técnico		Memoria descriptiva
Elaborar Banco Terminológico de series y subseries.	1 Banco Terminológico	1 Profesional 1 Técnico		Banco Terminológico
Registro de Series en Archivo General de la Nación.	1 Registro de Series y Subseries - RUDS	1 Profesional 1 Técnico		Registro Único de Series y Subseries - RUDS
Parametrización de las TRD en el sistema de gestión documental del IDEAM	Series documental parametrizadas en el SGDEA	1 Profesional de Informática	Actividad en ejecución	Orfeo parametrizado con series documentales TRD
Aplicación de TRD y TVD en los archivos de la entidad	Realizar 3 transferencias secundarias al AGN	1 Profesional y 10 Técnicos	Actividad en ejecución	Actas de entrega de archivos al AGN (3)
Seguimiento y actualización de las TRD	# de oficinas con TRD / # de TRD actualizadas	1 Profesional y 1 Técnico	Actividad en ejecución	TRD actualizadas

Organización de archivos según TRD y TVD	Organizar 200 ml de archivo y digitalizar 1 millón de imágenes de archivo técnico aplicación TRD y TVD	1 profesional planta y 7 técnicos por contrato	\$190.344.000	200 ml organizado 1 millón imágenes digitalizadas
Implementar el SIC en los archivos de la entidad	Implementar el SIC en los archivos de la entidad			Un informe x bimestre

### FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5

**Nombre de Proyecto: Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**

**Objetivo:** Implementar el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

**Alcance:** Inicia con la Aplicación del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo y finaliza con la elaboración del Programa de descripción documental.

Fecha Desde: 02 de enero de 2020

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaborar y aplicar Programa de Normalización de formas y formularios	1 Programa de Normalización de formas y formularios	1 Profesional y 1 técnico de planta	Personal de planta	Formas y formularios normalizados
Seguimiento estabilización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad	SGDEA funcionando e implementado en la entidad	1 Profesional y 1 técnico de planta	Personal de planta	Seguimiento a la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad
Atención de incidencias y ajustes al SGDEA desde el administrador informático	SGDEA funcionando e implementado en la entidad	1 Profesional de Informática	Presupuesto de Informática	Seguimiento a la implementación y funcionalidades del sistema

## 7. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo
	2022	2023	2024	2025
Depuración de archivo físico Institucional				
Sistema de Gestión de documentos - ORFEO				
Capacitación Archivística				

Implementación Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental				
Implementación Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
- Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080 (25 de enero 2015). Bogotá. Colombia, Congreso de la república.