

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## PINAR 2021 - 2023

# UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA

## UPME

## ENERO 2021



## TABLA DE CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

#### 2.1 Estructura organizacional

#### 2.2 Objeto

#### 2.3 Misión

#### 2.4 Visión

#### 2.5 Objetivos estratégicos

### 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4. SITUACIÓN ACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### 5.1 Objetivos del PINAR

##### 5.1.1 Objetivo general

##### 5.1.2 Objetivos específicos

#### 5.2 Plan institucional de archivos upme 2021-2023

### 6 MAPA DE RUTA

### 7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

### 8 GLOSARIO

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planeación Minero Energética con el fin de tener una directriz en la planeación de la gestión documental como proceso transversal a todos los demás, actualiza, formula y presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia de 2021 - 2023, el cual se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, en concordancia al Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y en su artículo 2.8.2.5.8, capítulo V, Título II, establece que las entidades estatales desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos, siendo el PINAR el medio estratégico que compila las actividades a seguir para tal propósito.

En la UPME se inició la elaboración del PINAR<sup>1</sup> desde el año 2016, el cual se ha actualizado con el fin de orientar la organización, de la gestión documental, al interior de sus grupos de trabajo, enmarcando los lineamientos de las actividades que se deben llevar a cabo para el buen desarrollo y que permitan dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, en donde el ciclo vital de los documentos, debe partir desde la planeación hasta su disposición final, en su rol estratégico y que deberá estar articulada con los demás planes de la entidad.

Para llevar a cabo una apropiada gestión del archivo institucional, bajo el estricto cumplimiento de las normas archivísticas, el PINAR debe considerar y tener en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, igualmente los diferentes planes formulados junto con las auditorías elaboradas, por lo que este documento está replanteando planes y proyectos asociados, como consecuencia a los cambios propios al direccionamiento estratégico institucional.

El PINAR permitirá, además de verificar los propósitos de la gestión documental está contribuyendo con el fortalecimiento de la cultura en el uso adecuado de la gestión documental y organización de archivos, dando pie a la transparencia, eficiencia y acceso oportuno a los documentos.

Por lo tanto, vale la pena señalar que la UPME inicia como Unidad mediante Decreto 2119 del 29 de diciembre de 1992, cuando se transforma la Comisión Nacional de Energía en la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME - dándole la calidad de organismo con carácter de Unidad Administrativa Especial y con la promulgación de la Ley 143 de 1994, se complementó lo relacionado a la naturaleza jurídica, funciones, autonomía, funcionamiento, recursos presupuestales y régimen de personal.

Así las cosas, la documentación que se genera desde 1992, fecha de inicio de labores de la unidad, se presenta en esta actualización del PINAR lo que permitirá orientar el manejo de su gestión documental proyectando las actividades a realizar. Incluye las actividades que se realizan a diario y las nuevas que son proyectadas para ejecutar con recursos de la

---

<sup>1</sup> Las abreviaturas PINAR (Plan Institucional de Archivos) y UPME (Unidad de Planeación Minero Energética) serán utilizadas en el presente documento

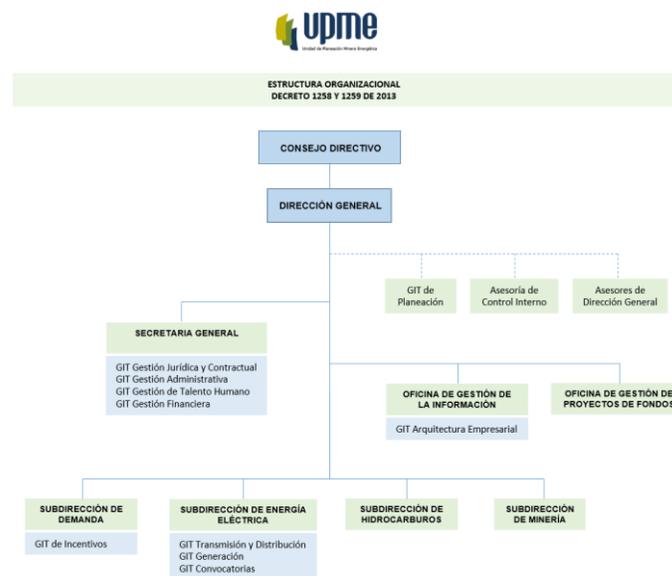
UPME y que comprenden los diferentes procesos de la gestión documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

Siendo necesario precisar que la Unidad de Planeación Minero Energética UPME es una Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, regida por la Ley 143 de 1994 y por el Decreto 1258 de 2013. En desarrollo del objeto misional, la UPME consolida, construye y resguarda su gestión a través de documentos y expedientes.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1. Estructura Organizacional

La Unidad de Planeación Minero Energética, tiene definida su estructura y funciones en el Decreto 1258 de 2013 y cuenta para el cumplimiento de su misión con la siguiente estructura organizacional:



### 2.2 Objeto

“La Unidad de Planeación Minero Energética -UPME, tendrá por objeto planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas”.

### 2.3 Misión

“Planear el desarrollo minero-energético, apoyar la formulación e implementación de la política pública y generar conocimiento e información para un futuro sostenible”.

## 2.4 Visión

“En 2030 liderar la transformación minero-energética con innovación, responsabilidad y conocimiento”.

## 2.5 Objetivos estratégicos UPME

1. Generar valor público, económico y social, a partir del conocimiento integral de los recursos minero-energéticos.
2. Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública
3. Orientar el aprovechamiento y uso eficiente y responsable de los recursos minero -energéticos.
4. Desarrollar las acciones necesarias que permitan materializar los planes, programas y proyectos en el sector minero energético.

## 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

El decreto 1258 de 2013, artículo 16, asignó funciones a la Secretaría General, encontrándose la responsabilidad del archivo de la entidad, a través del grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, creado con resolución No. 649 de 2018, a saber:

- Llevar el Archivo General de la entidad y rendir informes de conformidad con las normas que regulan la materia
- Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos satélites al archivo central, del Archivo histórico de la Unidad al Archivo General de la Nación.
- Preparar las constancias o certificaciones que sean requeridas por los usuarios y que correspondan a esta área y proponer las acciones requeridas según las disposiciones legales que rigen la materia para un adecuado manejo del archivo general y apoyar a las dependencias en el correcto manejo de los archivos de gestión
- Coordinar Gestión Documental y proponer acciones de mejora a los sistemas de gestión electrónica velando por su correcta alimentación y actualización.
- Revisar, clasificar documentos y datos relacionados con la entrega y recepción de correspondencia interna y externa y presentar oportunamente la relación para la legalización respectiva.
- Atender la radicación, trámite y disposición de la correspondencia interna y externa de la Unidad, efectuar la revisión y clasificación de los documentos de conformidad con el reglamento y enviar la correspondencia.
- Elaborar proponer y mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico, selección, conservación y descarte de documentos.

Para atender estas funciones, el Grupo de Gestión Administrativa cuenta con un equipo integrado por servidores públicos que adelantan los siguientes frentes de gestión documental:

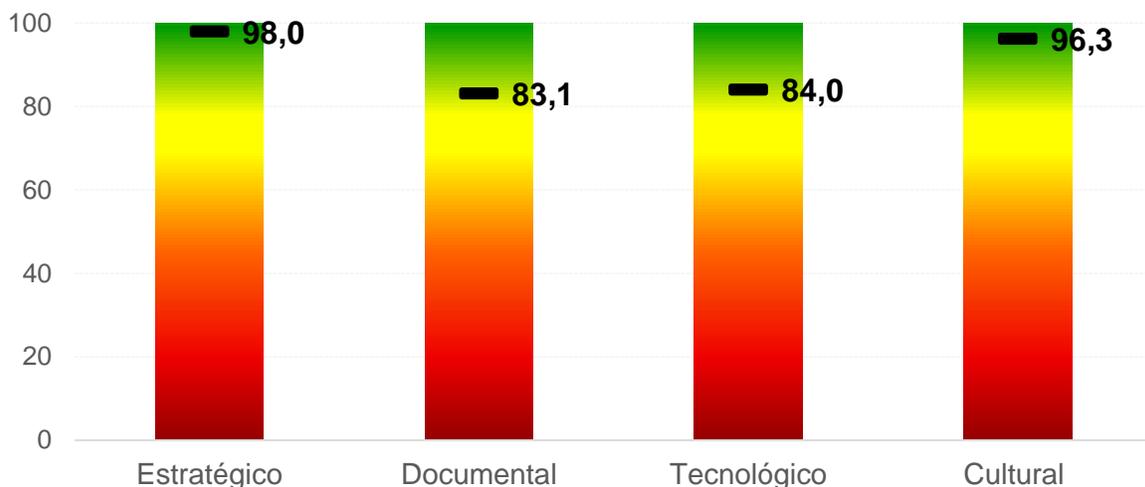
- Elaboración y actualización de políticas operativas de gestión documental.
- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
- Organización del fondo documental acumulado
- Asesoría y normalización de la gestión documental en los grupos de trabajo de la UPME.
- Atención a consultas internas y externas en temas referentes a los documentos productos de la gestión.
- Gestión de correspondencia y archivo, entre otras.
- Procesamiento técnico de los documentos bibliográficos que produce y adquiere la Unidad

La UPME, cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 277 de 2020, conformado por integrantes de la alta dirección, cuya secretaría técnica la ejerce el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación. Entre sus funciones está ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del decreto 1080 de 2015, igualmente define como líder de la Política de Gestión Documental al Secretario General.

#### 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN UPME

Al elaborar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, con corte al 4 de diciembre del 2020, se presentaron los siguientes resultados:

**Grafica 1:** Resultados Política de Gestión Documental



**Fuente:** Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – Diciembre 2020.

De acuerdo a los resultados se puede evidenciar que el componente estratégico obtiene calificación de 98 debido a que en la UPME cuenta con instrumentos archivísticos elaborados, no obstante para el año 2021 se tiene programada la actualización y/o elaboración de los instrumentos necesarios y su posterior presentación, en los casos que se requiera, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo antes mencionado y como producto del contrato de prestación de servicios 048-2020, las Tablas de Retención Documental se presentaron para aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales se aprobaron según acta No. 26 de Diciembre 18 de 2020, lo que permite continuar con la radicación ante el Archivo General de la Nación para la respectiva convalidación. Así mismo es importante señalar que las Tablas de Valoración Documental, fueron objeto de observaciones por parte del Archivo General de la Nación, las cuales se atendieron su momento, contando con citación para su última presentación, de conformidad al acta AGN No. 5 del 25 de noviembre del 2020, estimando cita ante el comité de convalidación para el próximo año en el mes de marzo.

Con respecto al componente documental cuya calificación es de 83.1 (Gráfica 1), la UPME cuenta con radicación y formatos normalizados de los siguientes tipos documentales: Comunicaciones oficiales enviadas, comunicaciones oficiales recibidas, comunicaciones oficiales internas, resoluciones, circulares y actas.

Y referente al fondo acumulado, para la disposición final, se desprende totalmente de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación, una vez surta todos los requerimientos legales, se iniciará su aplicación.

Adicionalmente la entidad cuenta con:

- Cuadro de Clasificación Documental, el cual se actualizó con las Tablas de Retención Documental,
- Inventario Documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Realiza transferencia documentales primarias
- Digitalización de las series documentales más consultadas, como un mecanismo que permite conservación, preservación y consulta ágil de documentos.
- Aumento significativo de expedientes virtuales

Continuando con el componente tecnológico cuya calificación es de 84 (Gráfica 1), está representado en la utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través del cual se han conformado expedientes virtuales, lo que ha permitido que se establezcan mecanismos para la restricción de acceso a los documentos acorde al contenido de su información, adicional a esto se configuró la radicación de nuevos tipos documentales como circulares y actas, igualmente se habilitó la revisión de documentos en línea, firma electrónica certificada y firma manuscrita digitalizada ahorrando un porcentaje alto de consumo de papel.

Así mismo se aseguró el medio para recibir las comunicaciones oficiales a través del buzón de correspondencia para ser radicada directamente en la herramienta de gestión de Orfeo, y se dispuso de un canal institucional para remitir los oficios y/o comunicaciones producidas

por la entidad. Adicionalmente y con miras de atender el gran volumen de interesados de los incentivos tributarios se dispuso la radicación en línea.

Y frente al componente cultural cuya calificación es de 96.3 (Gráfica 1), indica que la UPME ha realizado acciones para promover la participación activa en las capacitaciones, logrando sensibilizar a los servidores públicos, con respecto a la importancia de la gestión documental y a su vez la necesidad para utilizar la herramienta del sistema de gestión documental Orfeo, sin apartarse de la alineación vital de las políticas de la gestión documental con todos los sistemas de gestión con los que se cuenta en la UPME.

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indudablemente se reconoce al archivo como la memoria de la entidad, así las cosas se puede precisar que necesariamente el Plan Institucional de Archivos se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional y con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la entidad.

Razón por la cual la UPME enmarca la ejecución de actividades para implementar, mantener y mejorar el proceso de gestión documental, soportándolo en los instrumentos archivísticos a elaborar y/o actualizar, así mismo es consciente sobre la racionalización y el uso adecuado de los recursos con respecto al medio ambiente.

Siendo este el motivo para que se planee y se racionalice la generación de documentos físicos, tomando gran importancia la existencia de los documentos virtuales; por lo que se hará necesario la divulgación, aplicación de las herramientas archivísticas y la participación de los servidores públicos de la UPME en el proceso de gestión documental, direccionada a una atención oportuna y eficiente a las partes interesadas de la gestión de la entidad.

### 5.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR

#### 5.1.1 Objetivo General

Direccionar la gestión archivística de la entidad en el marco de los principios que orientan la función administrativa, asegurando la creación, gestión, organización y conservación de la documentación de la entidad.

#### 5.1.2 Objetivos específicos

Identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar a través del autodiagnóstico la Política de Gestión Documental,

Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.

Proponer los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la

seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.

## 5.2 Plan institucional de archivos UPME 2021-2023

El PINAR estará articulado con el Plan de Acción Anual, programando en este las actividades pendientes, detectadas en el autodiagnóstico y a través del cual se medirá el grado de avance e implementación.

Mediante dicho instrumento, también se asignan responsabilidades y se articula su gestión con todas las dependencias de la entidad, las cuales deberán de ser guiadas y controladas por el profesional con funciones en materia de gestión documental, el coordinador del grupo interno de trabajo de gestión administrativa y el líder de la Política de Gestión Documental.

## 6 MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2021	2022	2023	OBSERVACIONES 2020
Realizar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.	Elaborar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental.				Se realizó autodiagnóstico de 2020
Identificar y establecer los mecanismos de control para los riesgos asociados a la gestión documental.	Elaborar el plan de emergencias para mitigar el riesgo	X			
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Elaborar e implementar el plan de conservación de documentos físicos y electrónicos	X			
	Elaborar el Manual de Archivos	X			
	Atender requerimientos del Archivo General de la Nación referentes a los ajuste de las Tablas de Retención Documental	X			
	Actualizar Inventario Documental	X	X	X	Se actualiza de acuerdo con las transferencias documentales
	Actualizar Banco terminológico de tipos series y subseries documentales	X			
	Actualizar tabla de control de acceso	X			

	Presentar TVD ante el comité evaluador del AGN	X			Iniciar la aplicación una vez se cumplan los requerimientos legales
--	--	---	--	--	---

Los instrumentos archivísticos cuya actualización y/o elaboración está programada para el año 2021, estarán apoyados con la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales.

## 7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO E INDICADORES		
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Realizar el Autodiagnóstico, la Política de Gestión Documental, identificar las brechas y establecer acciones posibles a implementar.	Pinar / Programa de Gestión Documental.	Documento a elaborar /documentos elaborados
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	Pinar / Programa de Gestión Documental	Instrumento archivístico programado / Instrumento archivístico actualizado
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en temas de gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.	Pinar / Programa de Gestión Documental / Plan de capacitación	Número de actividades de capacitación programadas / Número de actividades de capacitación realizadas
Realizar la recepción y verificación de las transferencias de los archivos de gestión, al archivo central.	Pinar / Programa de Gestión Documental	(N° transferencias recibidas / N° de transferencias programadas) *100
Medir la eficacia en cuanto a la actividad de digitalización de los expedientes transferidos y con disposición final de digitalización de acuerdo a las TRD o a los lineamientos de la dirección (expedientes de mayor consulta)	Pinar / Programa de Gestión Documental / Conservación Documental	(N° expedientes digitalizados / N° de expedientes transferidos y con disposición final de digitalización
Medir la oportunidad en el servicio de consulta y prestamo de documentos que reposan en el Centro de documentación de la UPME	Pinar / Programa de Gestión Documental / Atención al ciudadano	(N° de solicitudes gestionadas oportunamente / N° de solicitudes recibidas) *100
Medir la oportunidad en la atención de las solicitudes técnicas de gestión documental	Pinar / Programa de Gestión Documental	(N° de solicitudes gestionadas oportunamente / N° de solicitudes recibidas) *100

## 8 GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o

como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la dependencia productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.  
**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Plan Institucional de Archivos-PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

**Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	No. Comité de Gestión y Desempeño de Aprobación	Observación o Motivo del Cambio

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. 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. 16p

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.”

Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. “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”.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.