Logotipo

Descripción generada automáticamente

Propuesta de Digitalización del Control de Préstamos Documentales de la Gobernación de Antioquia

Marcely Danelly Fonnegra Martínez

Practicante Gobernación de Antioquia

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Apartadó, Antioquia, Colombia

2024

Contenido

[Introducción 3](#_heading=h.30j0zll)

[Descripción de la propuesta 4](#_heading=h.1fob9te)

[Justificación 5](#_heading=h.3znysh7)

[Objetivo general 6](#_heading=h.2et92p0)

[Objetivos específicos 6](#_heading=h.tyjcwt)

[Alcance 6](#_heading=h.3dy6vkm)

[Beneficios de la propuesta 6](#_heading=h.1t3h5sf)

[Población impactada 8](#_heading=h.4d34og8)

[Metodología 9](#_heading=h.2s8eyo1)

[Cronograma 11](#_heading=h.17dp8vu)

[Costo aproximado 13](#_heading=h.3rdcrjn)

[Información adicional 14](#_heading=h.26in1rg)

[Conclusión 15](#_heading=h.lnxbz9)

[Bibliografías 16](#_heading=h.35nkun2)

# **Introducción**

La presente propuesta tiene como objetivo la digitalización del control de préstamos documentales en la organización, un paso crucial hacia la modernización y optimización de sus procesos administrativos y documentales. En un contexto donde la eficiencia, la sostenibilidad y la seguridad de la información son esenciales, es imperativo transformar los métodos tradicionales basados en papel en un sistema digital integral.

Esta propuesta se estructura en varias secciones clave: en primer lugar, se presenta la Descripción de la Propuesta, donde se detallan las características del sistema digital y los beneficios que traerá. Seguidamente, la Justificación aborda las deficiencias del proceso actual, tales como errores en el diligenciamiento de formularios y el impacto ambiental del uso excesivo de papel.

A continuación, se establecen los Objetivos Generales y Específicos, que guiarán la implementación del sistema. El alcance del proyecto se delimita claramente, abarcando desde la recepción de solicitudes hasta la devolución de documentos al archivo central. Se detallan los Beneficios de la Propuesta, que incluyen mejoras en precisión, sostenibilidad, seguridad y eficiencia operativa.

La Población Impactada se identifica, destacando a los empleados de la secretaría y a los usuarios internos y externos que se beneficiarán de esta transformación. La Metodología describe el enfoque estructurado para la implementación del sistema, asegurando un proceso exitoso y eficiente. Finalmente, se incluye un Cronograma de actividades y un análisis de Costos Aproximados, que proporcionan una visión clara de la inversión necesaria y los resultados esperados. Esta propuesta, por lo tanto, no solo aborda la necesidad urgente de modernización, sino que también establece un marco para la gestión documental efectiva y responsable en la organización.

# **Descripción de la propuesta**

La digitalización del control de préstamos documentales representa un avance significativo en la gestión administrativa y documental dentro de la organización. Esta propuesta se enfoca en la implementación de un sistema digital integral que transforme el actual proceso de manejo de préstamos de documentos, el cual consiste en una tarjeta de préstamo devolución de carpetas, formato establecido por la Gobernación de Antioquia (FO-M7-P4-049), promoviendo no solo la eficiencia operativa, sino también la sostenibilidad y la seguridad de la información. En el contexto actual, muchas organizaciones todavía dependen de métodos manuales y formatos impresos para gestionar préstamos de documentos, lo que puede dar lugar a múltiples inconvenientes. Estos incluyen la propensión a errores humanos, como el llenado incorrecto o incompleto de formularios, que afectan la precisión del registro y el control de la serie documental. Este tipo de deficiencias no solo crea confusión en el seguimiento de los documentos prestados, sino que también puede llevar a la pérdida de información crítica y a costos innecesarios asociados al manejo del papel. La implementación de un sistema digital tiene como objetivo principal automatizar y simplificar el proceso de gestión de préstamos. Al centralizar la información en una base de datos segura y accesible, se facilitará el registro y seguimiento de los documentos prestados, garantizando que cada transacción se registre de manera precisa y eficiente.

Además, la digitalización permitirá establecer validaciones automáticas que reducirán la posibilidad de errores, asegurando que todos los campos requeridos se completen correctamente antes de finalizar cualquier operación. Uno de los beneficios más destacados de esta propuesta es la reducción significativa en el uso de papel. En un mundo donde la sostenibilidad es una preocupación creciente, la digitalización contribuye directamente a disminuir la huella de carbono de la organización. Por ende, al eliminar la necesidad de imprimir formularios y documentos físicos, se reducirán no solo los costos operativos relacionados con la impresión, sino también los problemas asociados con el almacenamiento físico de documentos, que pueden ocupar un espacio considerable y generar costos adicionales. Además de mejorar la eficiencia y reducir costos, el nuevo sistema ofrecerá un nivel de seguridad que actualmente no se puede garantizar con los métodos tradicionales.

Esta propuesta de digitalización del control de préstamos documentales no solo aborda los problemas actuales asociados con la gestión manual de documentos, sino que también establece un marco para una administración moderna, eficiente y sostenible. A través de la adopción de tecnologías digitales, la organización podrá optimizar sus procesos, reducir costos, mejorar la seguridad y, al mismo tiempo, contribuir a la protección del medio ambiente. Este cambio transformador no solo beneficiará a los empleados y a los usuarios finales, sino que también posicionará a la organización como un líder en gestión documental en un contexto cada vez más digitalizado.

# **Justificación**

El proceso de diligenciamiento del formato de préstamo documental presenta numerosas deficiencias que afectan tanto la eficiencia operativa como la calidad del control documental. Entre los problemas más destacados se encuentran los campos vacíos o incorrectamente completados en los formularios, lo que resulta en incongruencias que dificultan el seguimiento y la gestión adecuada de la serie documental. Estas irregularidades no solo generan confusión en el manejo de los préstamos, sino que también pueden llevar a la pérdida de información crucial, comprometiendo la integridad de los registros y, en última instancia, afectando la capacidad para proporcionar un servicio eficiente y transparente.

Además, el uso constante de documentos impresos representa un gasto considerable para la organización. Los costos asociados con la compra de papel, impresión y almacenamiento físico son significativos y, en un contexto donde los recursos son limitados, esta situación se vuelve insostenible. La dependencia del papel no solo afecta el presupuesto, sino que también implica un impacto ambiental negativo. En un momento en que la sostenibilidad es una preocupación global, continuar con prácticas que generan altos niveles de consumo de papel va en contra de los esfuerzos por reducir la huella ecológica.

Por lo tanto, es esencial implementar un sistema digital que no solo mejore la precisión y la eficiencia en el diligenciamiento de los formatos de préstamo, sino que también contribuya a la sostenibilidad ambiental. La digitalización permitirá eliminar los errores asociados con el uso del papel, optimizando el proceso y garantizando que toda la información esté debidamente registrada y fácilmente accesible. De esta manera, no solo se mejorará la gestión documental, sino que también se reducirá el gasto en materiales impresos, alineándose con las mejores prácticas de gestión ambiental y fortaleciendo el compromiso de la secretaría con la sostenibilidad.

# **Objetivo general**

Digitalizar el control de préstamo documental para mejorar la precisión en el diligenciamiento de formatos, reducir el gasto de papel y asegurar un control más eficiente y confiable de los expedientes.

# **Objetivos específicos**

* Crear una base de datos segura para registrar información de préstamos documentales.
* Diseñar un formulario agradable donde el usuario consigne la información Implementando Validaciones para evitar omisiones y errores en los formatos.
* Disminuir el consumo de papel al eliminar formatos impresos.
* Aumentar la seguridad y el seguimiento de los documentos prestados.
* Agilizar los procesos de préstamo y devolución de documentos.

# **Alcance**

Comienza con la recepción de la solicitud y concluye con el regreso de la información al archivo, una vez que ha sido consultada. Llevando a cabo este seguimiento de forma digital.

# **Beneficios de la propuesta**

La digitalización del control de préstamos documentales traerá consigo una serie de beneficios significativos que impactarán de manera positiva tanto en la gestión interna de la organización como en la experiencia del usuario. A continuación, se describen estos beneficios en detalle:

* Precisión y confiabilidad: Uno de los principales beneficios de la digitalización es la mejora en la precisión y confiabilidad del control de la información documental. En los sistemas actuales basados en papel, los errores de llenado, la pérdida de documentos y la falta de un registro claro son problemas comunes que pueden generar incongruencias y confusiones en el manejo de la información. Con un sistema digital, cada entrada se registra en una base de datos estructurada, donde se pueden implementar validaciones automáticas que aseguran que todos los campos sean completados correctamente. Esto no solo minimiza la posibilidad de errores, sino que también proporciona un registro auditable y accesible de todas las transacciones. La capacidad de realizar búsquedas rápidas y obtener informes precisos permite a los empleados acceder a la información relevante de manera confiable, lo que facilita la toma de decisiones informadas y mejora la gestión documental en su conjunto.
* Sostenibilidad:

La digitalización contribuye significativamente a la sostenibilidad ambiental al reducir el uso de papel y, en consecuencia, la huella de carbono de la organización. La producción de papel implica un proceso que consume recursos naturales, como agua y energía, y genera desechos. Al eliminar la necesidad de imprimir formularios y documentos, no solo se reducen los costos operativos asociados con la compra de papel y consumibles de impresión, sino que también se disminuye el impacto ambiental. Este compromiso con la sostenibilidad puede mejorar la imagen de la organización ante la sociedad, mostrando un enfoque responsable hacia la gestión de recursos y la reducción de desechos. Además, contribuir a prácticas más ecológicas puede ser un factor diferenciador que fortalezca la reputación de la organización en un mundo cada vez más consciente del medio ambiente.

* Seguridad: La digitalización del control de préstamos documentales mejora notablemente la seguridad de la información. En un entorno digital, se pueden implementar múltiples capas de protección. Esto puede incluir sistemas de autenticación de usuarios, cifrado de información y acceso restringido según el nivel de autorización. La protección de la información sensible es fundamental, especialmente en organizaciones que manejan datos confidenciales.
* Eficiencia: La implementación de un sistema digital optimiza la eficiencia operativa al aumentar la rapidez de acceso a documentos y mejorar la respuesta a solicitudes. En el modelo actual, el tiempo que se dedica a buscar, llenar y gestionar documentos en papel puede ser considerable. La digitalización elimina muchos de estos pasos, permitiendo que los empleados accedan instantáneamente a la información que necesitan. Esto se traduce en un ahorro de tiempo significativo, que puede ser redirigido hacia tareas más productivas y de mayor valor. Además, la capacidad de automatizar procesos, como el seguimiento de solicitudes o la programación de recordatorios para devoluciones de documentos, contribuye a una gestión más ágil y efectiva. La mejora en la eficiencia no solo beneficia a los empleados, sino que también se traduce en un servicio al usuario final más rápido y efectivo, lo que aumenta la satisfacción y confianza en la organización.

Estos beneficios resaltan la importancia de adoptar un sistema digital para la gestión de préstamos documentales. La precisión, sostenibilidad, seguridad y eficiencia que se logran mediante este proceso no solo mejoran la operación interna de la organización, sino que también generan un impacto positivo en su reputación y en la relación con sus usuarios. La digitalización es, por lo tanto, un paso crucial hacia una gestión documental moderna y efectiva.

# **Población impactada**

La implementación de un sistema digital para la gestión de préstamos documentales no sólo transforma los procesos internos de la organización, sino que también afecta de manera significativa a diversas partes interesadas.

* Empleados de la Secretaría: Los empleados de los Archivos que ofrecen el servicio préstamos documentales, serán los beneficiarios directos de la digitalización. Actualmente, su trabajo implica una serie de tareas manuales, como el diligenciamiento del formato FO-M7-P4-049 en papel, la búsqueda de documentos en archivos físicos y el seguimiento de préstamos, lo cual puede ser laborioso y propenso a errores. Con la digitalización de este proceso, estos empleados experimentaran varios cambios positivos como la optimización del tiempo, facilidad de Acceso a la información, capacitación y desarrollo profesional (La transición a un sistema digital requerirá que los empleados se capaciten en nuevas tecnologías y procesos. Este desarrollo profesional no solo les proporcionará habilidades valiosas, sino que también contribuirá a un ambiente de trabajo más dinámico y moderno). y mejora en la precisión de la información.
* Usuarios Internos: Los usuarios internos son aquellos empleados dentro de la organización que gestionan, utilizan o requieren acceso a documentos en el contexto de sus funciones laborales. Este grupo incluye: Empleados de la Gobernación de Antioquia.
* Usuarios Intermediarios: Los usuarios intermediarios son aquellos que actúan como puente entre los usuarios internos y externos, facilitando el acceso a la documentación y gestionando la comunicación.
* Usuarios Finales: La digitalización también impactará a los usuarios finales que requieren acceso a la documentación. Estos usuarios pueden incluir a otros departamentos dentro de la organización, o cualquier parte interesada que necesite acceder a información específica. Los beneficios para ellos son igualmente significativos como el acceso rápido y eficiente y transparencia en el proceso.

# **Metodología**

La implementación de un sistema digital para la gestión de préstamos documentales requiere una metodología estructurada y detallada que garantice su éxito. A continuación, se describe cada etapa del proceso:

* Investigación y Análisis Objetivo: Evaluar el sistema actual y comprender las necesidades de los usuarios.
* Revisión del Proceso Actual: Se llevará a cabo un análisis exhaustivo del sistema actual de gestión de préstamos documentales. Esto incluye la identificación de flujos de trabajo, procedimientos utilizados, herramientas actuales y los tipos de documentos involucrados.
* Definición de Requisitos del Usuario: Se establecerán requisitos claros basados en la retroalimentación obtenida. Esto incluirá funcionalidades deseadas, características del sistema y cualquier necesidad específica que deba ser considerada para asegurar que el nuevo sistema satisfaga las expectativas de los usuarios.
* Desarrollo del Sistema: Obtener y/o Crear el software necesario para la gestión digital.
* Diseño del Sistema: Con base en los requisitos identificados, se elaborará un diseño del sistema que incluirá la arquitectura, la interfaz de los campos a diligenciar y las funcionalidades específicas. Este diseño se someterá a revisión y aprobación por parte de los interesados.
* Programación y Desarrollo: Se procederá a la creación del software. Esto puede incluir la programación, adaptación y/o compra de la herramienta identificada que se adapte a las necesidades como lo es la base de datos, la interfaz gráfica y cualquier funcionalidad necesaria para gestionar los préstamos documentales de manera eficiente.
* Integración de Seguridad: Se implementarán medidas de seguridad para proteger la información sensible y garantizar que solo usuarios autorizados tengan acceso a la base de datos o funcionalidades.
* Capacitación: Entrenar al personal en el uso del nuevo sistema. Desarrollo de Materiales de Capacitación: Se crearán manuales de usuario, tutoriales y guías de referencia que expliquen cómo utilizar el sistema. Estos materiales deben ser claros y accesibles para todos los niveles de habilidad.
* Sesiones de Capacitación: Se llevarán a cabo sesiones de capacitación para los empleados. Estas sesiones incluirán demostraciones prácticas y tiempo para que los usuarios se familiaricen con el sistema, planteen preguntas y practiquen en un entorno controlado.
* Soporte Continuo: Se establecerá un canal de comunicación para brindar soporte a los empleados durante la fase de transición y después de la implementación, asegurando que puedan resolver cualquier duda o inconveniente que surja.
* Implementación: Lanzar el sistema y realizar pruebas piloto.
* Despliegue del Sistema: Se realizará la implementación del sistema en un entorno real.
* Pruebas Piloto: Se llevarán a cabo pruebas piloto con un grupo selecto de usuarios antes del lanzamiento completo. Esto permitirá identificar problemas potenciales y realizar ajustes antes de que el sistema esté disponible para todos.
* Recopilación de retroalimentación: Durante las pruebas piloto, se recogerá retroalimentación de los usuarios para identificar áreas de mejora y ajustes necesarios antes del lanzamiento completo.
* Evaluación y Ajustes: Recoger retroalimentación y hacer mejoras continuas.
* Monitoreo del Sistema: Una vez implementado, se llevará a cabo un monitoreo continuo del rendimiento del sistema. Se evaluarán métricas clave, como la velocidad de acceso a documentos, la satisfacción del usuario y la tasa de errores.
* Recopilación de Opiniones: Se realizarán encuestas y entrevistas periódicas para recoger retroalimentación de los usuarios sobre su experiencia con el sistema. Esta información será fundamental para identificar problemas y áreas que requieran atención.
* Ajustes y Actualizaciones: Con base en la retroalimentación recogida, se realizarán ajustes en el sistema para mejorar su funcionalidad y usabilidad. Esto puede incluir la implementación de nuevas características, corrección de errores o mejoras en el proceso de capacitación.

# **Cronograma**

El siguiente cronograma refleja las etapas y actividades planificadas para la implementación del nuevo sistema de gestión de préstamos documentales. Con una duración de cinco meses, este cronograma detalla de manera clara y secuencial las acciones a llevar a cabo. El objetivo final es lograr un sistema que no solo mejore la eficiencia operativa, sino que también facilite la experiencia del usuario.

| Mes | Semana | Actividad |
| --- | --- | --- |
| Mes 1 | Semana 1-2 | Evaluación del Sistema Actual |
| - Realizar un análisis exhaustivo del proceso actual de gestión de préstamos documentales. |
| - Identificar flujos de trabajo, procedimientos, y herramientas utilizadas. |
| Semana 3 | Recopilación de Requisitos |
| - Llevar a cabo entrevistas y encuestas con los empleados para identificar problemas y necesidades. |
| - Definir claramente los requisitos del usuario basados en la retroalimentación recibida. |
| Semana 4 | Informe de Análisis |
| - Elaborar un informe que resuma los hallazgos de la investigación y los requisitos del nuevo sistema. |
| - Presentar el informe a los interesados para su revisión y aprobación. |
| Mes 2-3 | Mes 2 | Diseño del Sistema |
| - Diseñar la arquitectura del sistema, la interfaz de usuario y las funcionalidades necesarias. |
| - Obtener aprobación del diseño por parte de los interesados. |
| Mes 2-3 | Programación y Desarrollo |
| - Iniciar la programación del software, creando las bases de datos, la interfaz y las funcionalidades necesarias. |
| - Integrar medidas de seguridad y validaciones en el sistema. |
| Final Mes 3 | | Pruebas Internas |
| - Realizar pruebas internas para verificar la funcionalidad y corregir cualquier error antes de la implementación. |
| Mes 4 | Semana 1 | Desarrollo de Materiales de Capacitación |
| - Crear manuales de usuario, tutoriales y guías de referencia sobre el uso del nuevo sistema. |
| Semana 2 | Capacitación del Personal |
| - Realizar sesiones de capacitación para todos los empleados involucrados en el uso del sistema. |
| - Ofrecer soporte y tiempo para que los usuarios practiquen en el nuevo sistema. |
| Semana 3 | Implementación del Sistema |
| - Desplegar el sistema en un entorno real y migrar los datos del sistema antiguo. |
| Semana 4 | Pruebas Piloto |
| - Realizar pruebas piloto con un grupo selecto de usuarios para identificar problemas y recoger retroalimentación. |
| Mes 5 | Semana 1 | Monitoreo del Sistema |
| - Comenzar a monitorear el rendimiento del sistema y recopilar métricas clave, como velocidad de acceso y tasa de errores. |
| Semana 2 | Recopilación de Retroalimentación |
| - Realizar encuestas y entrevistas para recoger la opinión de los usuarios sobre su experiencia con el sistema. |
| Semana 3-4 | Ajustes y Mejoras |
| - Analizar la retroalimentación recibida y realizar los ajustes necesarios en el sistema. |
| - Implementar nuevas características o corregir errores identificados durante las pruebas piloto y la evaluación. |

# **Costo aproximado**

El costo de implementar un sistema digital para la gestión de préstamos documentales puede variar dependiendo de varios factores, como la complejidad del sistema, las tecnologías elegidas, y los recursos necesarios para su desarrollo y capacitación.

* Desarrollo de software

Costo de desarrollo: $60,000,000 aprox.

Licencias de software (si aplica): $8,000,000 aprox.

Servidores y hosting: $4,000,000 - $12,000,000 aprox.

* Capacitación

Materiales de capacitación (manuales, tutoriales): $4,000,000 - $8,000,000 aprox.

Sesiones de capacitación (horas de trabajo del personal): $8,000,000 - $16,000,000 aprox.

Estos costos son aproximados y pueden variar según las necesidades específicas de la organización, la selección de proveedores y la escala del proyecto. Se recomienda realizar un análisis más detallado y obtener cotizaciones de proveedores para establecer un presupuesto más preciso. Además, es importante considerar el retorno de la inversión que se puede lograr a través de la mejora en la eficiencia y la reducción de costos operativos a largo plazo.

# **Información adicional**

Normativas y mejores prácticas en gestión documental digital:

Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública:

Descripción: Establece el derecho de los ciudadanos a acceder a información pública, promoviendo la transparencia en la gestión documental.

ISO 15489 - Gestión de Documentos:

* Descripción: Norma internacional que establece principios y directrices para la gestión eficaz de documentos.
* Mejores Prácticas: Definición clara de roles, establecimiento de políticas de retención y eliminación de documentos, y la implementación de auditorías regulares.

Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (AGN):

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN), establece un conjunto de directrices y estándares para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los documentos en formato digital. Este modelo tiene como objetivo garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información, facilitando su consulta y preservación a largo plazo.

Pautas para la Utilización de la Digitalización (AGN):

Las pautas para la utilización de la digitalización, también proporcionadas por el AGN, ofrecen un marco práctico para implementar procesos de digitalización de manera efectiva y responsable.

Gobierno Digital - Estrategia de Transformación Digital:

* Descripción: Iniciativa del gobierno colombiano que busca modernizar y digitalizar la gestión pública.
* Mejores Prácticas: Fomentar la interoperabilidad entre sistemas, asegurar la protección de datos personales y promover la capacitación del personal en nuevas tecnologías.

Principios de Gestión Documental:

* Accesibilidad: Garantizar que los documentos sean fáciles de localizar y consultar.
* Integridad: Mantener la precisión y la autenticidad de los documentos digitales.
* Confidencialidad: Proteger la información sensible mediante medidas de seguridad adecuadas.

Implementar estas normativas y mejores prácticas no solo contribuirá al éxito de la digitalización en la organización, sino que también asegurará la sostenibilidad y seguridad de la gestión documental a largo plazo.

# **Conclusión**

La digitalización del control de préstamos documentales representa una oportunidad crucial para transformar la gestión administrativa y documental de la organización. Este proceso no solo mejorará la eficiencia operativa al automatizar tareas, sino que también permitirá una notable reducción en el tiempo dedicado a actividades manuales, optimizando así el uso de recursos. Además, la incorporación de validaciones automáticas en el sistema minimizará los errores humanos en el diligenciamiento de formularios, garantizando la precisión y confiabilidad de los registros documentales y favoreciendo la integridad de la información.

Otro aspecto fundamental es la sostenibilidad ambiental; al eliminar el uso de papel, se contribuirá significativamente a la reducción de la huella de carbono de la organización. Esta acción no solo responde a la necesidad de prácticas de gestión responsable, sino que también posiciona a la organización como un actor comprometido con la sostenibilidad. Asimismo, la digitalización mejorará la seguridad de la información a través de medidas de protección avanzadas, asegurando que solo usuarios autorizados tengan acceso a datos sensibles y resguardando la confidencialidad de los documentos.

Finalmente, la implementación de un sistema digital facilitará el acceso rápido y eficiente a la información, beneficiando tanto a empleados internos como a usuarios finales. Esta mejora en la experiencia del usuario aumentará la satisfacción y confianza en los servicios prestados, consolidando así un modelo de gestión documental moderno y efectivo que responde a las demandas actuales y futuras de la organización.

# **Bibliografías**

Archivo Bogotá. (2018). NTC- ISO 15489 Información Y Documentación. Gestión De Registros. <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE_No_4_2018.pdf>

Archivo General de la Nación. (2000, 14. julio). LEY 594 DE 2000. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de- 2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3 %A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3 %B3ricos.

Archivo General de la Nación. (2021). Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo. <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/modelo-requisitos.pdf>

Archivo General de la Nación. (S.F). Pautas para la Utilización de la Digitalización. <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizacionAGN.pdf>

Función Pública. (2012, 14. diciembre). Decreto 2609 DE 2012. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958

Gestor Normativo. (2014). Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Gobernación de Antioquia (13/Jun/2022). Procedimiento Consulta y préstamo de los documentos en el Archivo Central. <https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS9mL2YyOTNhOTg4NTgxMzQzYmQ4NWVmYjkzZTUxZjM2NjgwL2YyOTNhOTg4NTgxMzQzYmQ4NWVmYjkzZTUxZjM2NjgwLmFzcCZJREFSVElDVUxPPTI1MDQ3>