

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 1 de 27

GERMAN DARIO RODRIGUEZ PARRA

Gerente

Fecha de aprobación: enero 2022

Fecha de vigencia: enero 2022

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y desempeño

Oficina de Gestión Documental

Neiva

2022

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 2 de 27

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	3
1.1 MISION DEL INFIHUILA.....	4
1.2 VISION DEL INFIHUILA.....	5
2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	6
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	6
4. ASPECTOS CRITICOS VERSUS FACTORES.....	8
5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	9
6. EJES ARTICULADORES.....	10
7. EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	11
8. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	13
9. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	14
9.1 OBJETIVOS.....	14
10. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIHUILA 2020 – 2023.....	15
11. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – CRONO GRAMA DE ACTIVIDADES (VIGENCIA 2018-2019).....	16
12. INDICADORES PARA MEDICION DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PINAR DEL INFIHUILA.....	17
BIBLIOGRAFIA.....	19

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 3 de 27

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DEL INFIHUILA

INTRODUCCION

El INFIHUILA, como entidad financiera de orden territorial, Adscrita a la gobernación del Huila, en aras de lograr la mejora continua en articulación con todos los sistemas de Gestión administrativo, en cumplimiento de las leyes: 594 de 2000 y 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, artículo 8, que enuncia la obligatoriedad de la construcción de los Instrumentos Archivísticos, la normativa de la Superintendencia Financiera en la P2 Título V capítulo II, artículo 2.1.3.2 numeral 2.1.3.2.2.2 se propuso elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivo “PINAR” 2021 -2023 el cual es un Instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función Archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos Institucionales.

La elaboración del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos-del INFIHUILA, y el Mapa de Riesgos.

De acuerdo a lo anteriormente enunciado, su elaboración se basó en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

El INFIHUILA, proyectó esta iniciativa, con el fin de contribuir a superar aspectos críticos que debilitaban la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística del INFIHUILA, a corto, mediano plazo y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, la oficina de sistemas, Talento Humano y Gestión de operaciones financieras por su puesto con el compromiso de los gestores y productores de documentos e información en el INFIHUILA.

El INFIHUILA finalmente elaboró, documentó, socializó, aprobó y publicó en la web Institucional, los Instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012, artículo 8); y los requerimientos expresos en las políticas normativas de la SUPERFINANCIERA (P2 Título V capítulo II, artículo 2.1.3.2 numeral 2.1.3.2.2.2, e inicio el proceso de aplicación del Programa de Gestión Documental con la proyección de aplicación de las Tablas de Retención, mediante la actualización de las mismas y la sensibilización a los funcionarios para la aplicación del Instrumento

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR del INFIHUILA, se fundamentó, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, la normativa de la Superintendencia Financiera en la P2 Título V capítulo II, artículo 2.1.3.2 numeral 2.1.3.2.2.2, el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad externa y política interna que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8: Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en el INFIHUILA, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental -TRD

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 4 de 27

- El Programa de Gestión Documental -PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR 2020
- El Inventario Documental
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del INFIHUILA
- Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto)

Todo lo anterior enunciado totalmente documentado; el INFIHUILA, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la ciudadanía y su relación con el entorno; es así como se evidencia el empoderamiento hacia el mejoramiento continuo.

1.1 MISION DEL INFIHUILA

Somos un instituto de Fomento y Desarrollo, que propende por el mejoramiento económico y social de los municipios del Departamento del Huila y demás Departamentos del país mediante la prestación de servicios de apalancamiento, administración de recursos y el acompañamiento empresarial del sector productivo.

1.2 VISIÓN DEL INFIHUILA

En el año 2030, estaremos consolidados como el Instituto financiero de fomento y desarrollo líder de la región surcolombiana, brindando soluciones integrales que contribuyan a la promoción y desarrollo de las entidades territoriales, sus descentralizadas y partes interesadas.

1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El INFIHUILA, expresa su accionar en la aplicación de los siguientes principios

Enfoque al Cliente

Liderazgo

Compromiso de las Personas

Enfoque a Procesos

Mejora

Toma de Decisiones basada en la Evidencia

Gestión de las Relaciones

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 5 de 27

1.4 POLITICA DE CALIDAD

En el INFIHUILA estamos comprometidos con la mejora continua en la prestación de los servicios financieros, para inversiones públicas que promuevan el desarrollo económico de los municipios del departamento del Huila y demás departamentos del país; mediante el aseguramiento de sistema de gestión de calidad para brindar satisfacción al cliente externo e interno, en el marco de nuestro objeto social, fundamentados en los valores y principios institucionales.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Los objetivos planteados por el Instituto bajo la metodología de Planeación Estratégica Institucional son:
- Administración de depósitos, gerencia de proyectos, administración de recursos y financiación de inversiones públicas de carácter social.
- Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos Institucionales.
- Elevar la competitividad individual e institucional mediante el desarrollo de capacidades y competencias organizacionales.

1.6 VALORES INSTITUCIONALES EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL INFIHUILA

Honestidad:

Actuó siempre con fundamentos en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general. Es el valor que mueve al ser humano a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios. La honestidad no consiste solo en la franqueza sino en asumir que la verdad es sola y única; expresa respeto por uno mismo y por los demás; brinda confianza, sinceridad, apertura, disposición de vivir a la luz de la verdad.

Respeto:

El respeto es un valor fundamental para la convivencia social; respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea. El respeto también es una forma de aprecio u de valoración de nuestras propias cualidades y las cualidades de los demás, ya sea por el nivel de conocimiento, de experiencia o el valor que tenemos como personas.

Compromiso:

Es el valor de la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de sus labores de trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

Equidad:

La equidad es un valor que implica justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad. Debido a que el género se aprende de manera cultural, se puede modificar las conductas para lograr la equidad entre hombres y mujeres.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 6 de 27

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Se actualiza el Plan Institucional de Archivo “PINAR” con base en las herramientas que mencionamos posterior a este comentario, aclarando que el diagnóstico Integral de archivo ya se debe actualizar, toda vez que del 2018 a la fecha el INFIHUILA ha avanzado en el proceso de gestión documental.

Cabe resaltar que a la fecha el INFIHUILA tiene desarrollados los siguientes instrumentos:

ITEM	HERRAMIENTA	ESTADO ACTUAL
1	Plan Institucional de Archivos “PINAR”	el cual se actualiza cada año de acuerdo a los avances alcanzados
2	Diagnóstico Integral de Archivo	Se hace necesario que el INFIHUILA realice un análisis de la situación actual y elabore una actualización al diagnóstico desarrollado en el 2018.
3	Tablas de Retención Documental “TRD” Avance de cumplimiento 25%	convalidadas y en proceso de inscripción del RUSD ante el AGN, estamos en proceso de sensibilización y capacitación para la aplicación de las mismas en la conformación de expedientes y organización de archivos de Gestión mediante la aplicación de las TRD.
	Cuadros de Clasificación Documental “CCD”	
4	Programa de Gestión Documental “PGD” Avance de cumplimiento del 25%	Este está desarrollado para la parte física y o análoga, se debe actualizar y desarrollar el enfoque del sistema de Gestión Documental electrónico mediante el SGDEA. En la parte física se ha venido implementando en un 75%

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 7 de 27

5	Sistema integrado de conservación “SIC” Avance de cumplimiento de 25%	Este aún no se ha implementado de forma integral, se aplican protocolos de aseo dentro de los aspectos normales y fumigaciones aleatorias.
6	Bancos terminológicos “BANTER”	Los Bancos terminológicos están elaborados con la identificación de las Series, Subseries y tipos documentales en cuanto a la producción documental física, falta hacer el levantamiento de los inventarios de la producción electrónica de los aplicativos que tiene el INFIHUILA e integrar esos datos y registros al BANTER
7	Tablas de control de Acceso “TCA”	Igual pasa con las TACs se tienen elaboradas con la documentación física, falta integrar los datos y registros de la producción electrónica
8	Inventarios documentales en formato FUID Avance de cumplimiento 90%	Estos Inventarios si se tienen levantados y se continúa desarrollando esta actividad la cual se convierte en permanente.
9	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo “MOREQ” General. (Gestión Electrónica) Avance 10%	Se desarrolló el MOREQ con los requisitos generales para el INFIHUILA, falta levantar los requisitos funcionales, técnicos y deseados de cada proceso a automatizar.
10	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del INFIHUILA	Esta se encuentra desarrollado y actualizado, sin embargo en el momento en que se levanten los MOREQ por procesos es probable que tengan que actualizarse.
11	No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de	El no contar con el profesional en ciencias de la información no permite que se desarrollen

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 8 de 27

	planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica	instrumentos que son demasiado técnicos y complejos para el desarrollo de las actividades expresas en la matriz MGDA de la función pública y el Archivo General de la Nación.
--	---	---

Para la de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental, el INFIHUILA tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1.	Diagnostico Integral de Archivo	Realizado en el 2018
2.	Mapa de Riesgos	Realizado por el sistema de Gestión de Calidad
3.	Planes de Mejoramiento generado a partir de las Auditorías Internas y Externas	inician en el 2021
4.	Informes del FURAG	realizado y publicado
5.	Programa de Gestión Documental	realizado y publicado

2. RIESGOS Y ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1.Diagnóstico Integral de Archivo	No tener identificado el estado actual de los avances en gestión documental no permite desarrollar los proyectos necesarios y pertinentes lo cual expone al Instituto a desarrollar actividades equivocadas llevándolo a un detrimento presupuestal
2.Tablas de Retención Documental “TRD” Cuadros de Clasificación Documental “CCD”	Las TRD y CCD son la columna vertebral para el desarrollo de las actividades de la gestión archivística, no aplicarlas pone en riesgo el patrimonio documental del Instituto por pérdida de información.
3.Programa de Gestión Documental “PGD”	No aplicar el PGD es un riesgo administrativo latente ya que este documento está directamente articulado y relacionado con las TRD, no permite el flujo correcto de la producción documental ocasionando pérdida de información.
4.Sistema integrado de conservación “SIC”	La ausencia de los protocolos enunciados en el SIC facilitan la pérdida de información y documentación por deterioros biológicos, antropogénicos y naturales que afectan la información y la documentación, ocasionando

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 9 de 27

	perdida del fondo documental y por ende detrimento en el patrimonio documental del Instituto.
5. Bancos terminológicos “BANTER”	No incluir dentro de los BANTER los datos y registros producidos por los aplicativos o software, hacen que se pueda perder información relevante para el desarrollo de la gestión documental.
6. Tablas de control de Acceso “TCA”	Ibídem del anterior. Con el atenuante de no publicar información pertinente como sujetos obligados.
7. Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo “MOREQ” General. (Gestión Electrónica)	El no realizar el Modelo de Requisitos para cada proceso pone en riesgo la adquisición acertada del software de acuerdo a las necesidades propias del Instituto
8. No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica	Es pertinente la contratación del profesional de archivo, ya que son los expertos e idóneos para el desarrollo de los Programas de Gestión Documental y la Gestión Electrónica de Documentos con el desarrollo del SGDEA. Generan avances significativos ante los entes de control.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, se hizo necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetiza en cinco aspectos relevantes en la Gestión Documental: Administración de Archivos, Acceso a la información, conservación y Preservación de la Información, aspectos tecnológicos, de seguridad, fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades del Instituto.

3.1 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

A partir de la identificación del problema, se tuvo en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental del INFIHUILA.

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en los que se determinó lo siguiente:

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 10 de 27

PROBLEMA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS POR NO CUMPLIMIENTO
El INFIHUILA ha iniciado parcialmente el proceso de aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	Si cumple
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	No cumple
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental	Si cumple
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos	No cumple
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Si cumple
	Se documentan procesos o actividades de gestión	Si cumple
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo	No cumple
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	No cumple
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	No cumple
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

4. ANALISIS DE LOS OBJETIVOS

El INFIHUILA ha iniciado parcialmente el proceso de aplicación de los Instrumentos Archivísticos, los cuales están documentados.

EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1.Diagnóstico Integral de Archivo	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo	Este será socializado y está a disposición de la comunidad publicado en el link de transparencia del INFIHUILA	Se digitalizara cumpliendo con los estándares y lineamientos expresos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el MITIC	Estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su consulta y aplicación.	El diagnostico será socializado con todos los grupos de trabajo cumpliendo con la articulación requerida por el MIPG

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)		Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		Fecha Aprobación: noviembre 2020
			Versión: 02
			Página 11 de 27

2.Tablas de Retención Documental “TRD”	de	Aplicar las TRD y CCD Continuar con el proceso de sensibilización y acompañamiento para la aplicación de las TRD. Desarrollar los siguientes Actividades: -Acompañamiento puesto a puesto ofreciendo los lineamientos necesarios para la organización de los archivos de Gestión y la ordenación de expedientes. -seguimiento y control del cumplimiento de las actividades durante la producción y administración de los documentos. -Orientar el Proceso de elaboración de transferencias documentales, elaborar el cronograma de transferencias y dirigir el proceso de cotejo de recibo de la información. -Dirigir la ubicación topográfica de acuerdo a las estructuras orgánico-funcionales, establecidas en la TRD en el Archivo Central	Las TRD, están convalidadas por el concejo departamental de archivo y se está en el proceso de inscripción al RUSD ante el AGN, ya están publicadas en la página web del INFIHUILA	Las TRD contienen los tiempos de retención de cada una de las series, tiempos que deben ser cumplidos en cada uno de los Archivos de Gestión, Central e histórico. Lo cual garantiza la conservación y preservación del fondo documental.	Las TRD estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su consulta y aplicación.	Las TRD se aplicarán en todos los procesos que componen el sistema de información del INFIHUILA.
3.Programa de Gestión Documental “PGD”	de	Se desarrollara la aplicación de los 8 programas que hacen parte del PGD con la aplicación de la	El PGD será socializado con todos los funcionarios y publicado en la página web	Se digitalizara cumpliendo con los estándares y lineamientos expresos en la normatividad	Estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su	El PGD articula todos los procesos y sistemas administrativos

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 12 de 27

	TRD y las buenas practicas archivísticas.	Institucional en el link de transparencia	expedida por el Archivo General de la Nación y el MITIC	consulta y aplicación.	como lo indica el MIPG
4.Sistema integrado de conservación “SIC”	<p>Aplicar el SIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Capacitacion y Sensibilización. 2.Inspeccion y mantenimiento de Instalaciones físicas. 3.Monitoreo y control de condiciones ambientales 4.Saneamiento ambiental y documental 5.Condiciones de almacenamiento 6.Prevenion de emergencias y atención de desastres. 7.Producción y manipulación documental 8. Compra de equipos elementos para el cumplimiento del SIC. 	El SIC será socializado con todos los funcionarios y publicado en la página web Institucional en el link de transparencia	Se digitalizara cumpliendo con los estándares y lineamientos expresos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el MITIC	Estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su consulta y aplicación.	El SIC se aplicara en articulación con todos los procesos y sistemas administrativos de la Institución.
5.Bancos terminológicos “BANTER”	Se actualizarán los BANTER incluyendo los datos y registros de la producción electrónica de los diferentes software que tiene el Instituto.	Los BANTER serán socializados con todos los funcionarios y publicado en la página web Institucional en el link de transparencia	Se digitalizara cumpliendo con los estándares y lineamientos expresos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el MITIC	Estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su consulta y aplicación.	Los BANTER se utilizaran en todos los procesos y sistemas administrativos de la Institución.
6.Tablas de control de Acceso “TCA”	Se actualizarán las TAC incluyendo los datos y registros de la producción electrónica de los diferentes software que tiene el Instituto.	Las TACs será socializadas con todos los funcionarios y publicado en la página web Institucional en el link de transparencia	Se digitalizara cumpliendo con los estándares y lineamientos expresos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el MITIC	Estarán disponibles en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF/A para su consulta y aplicación.	Las TACs se utilizaran en todos los procesos y sistemas administrativos de la Institución.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 13 de 27

<p>7. Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo “MOREQ” General. (Gestión Electrónica)</p>	<p>Actualizar el MOREQ desarrollando el Modelo de Requisitos funcionales, técnicos y desalabes para cada uno de los procesos a automatizar en el Infihuila. Elaborar el proyecto de SGDEA con sus 5 fases; Además, realizar las siguientes actividades: a. Adoptar las TRD tanto en lo físico como en lo electrónico b. Identificar los documentos Electrónicos. c. Actualizar los instrumentos archivísticos donde se incluya los procesos técnicos para los medios: audiovisuales, cartográficos, fotográficos, sonoros entre otros. (conservación y preservación) d. Elaborar el programa de Reprografía, socializarlo y publicarlo. Revisar tramites en líneas: Promover el servicio al cliente, el chat y</p>	<p>El Modelo de requisitos con los requisitos funcionales y técnicos requeridos por el AGN están ya documentados, socializado y publicado en la web</p>	<p>con la aplicación del Modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de documentos se busca lograr la eficacia, eficiencia y prestar servicios y tramites electrónicos. Además, dar cumplimiento a las tendencias electrónicas de Gobierno Digital, de acuerdo a las necesidades propias del Instituto.</p>	<p>El Modelo de requisitos para la Gestión Electrónica, estará disponible en los formatos físico, electrónico y digital en formato PDF para su consulta y aplicación.</p>	<p>El Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica, se aplicará en todos los procesos que componen el sistema de información del INFIHUILA. Con la implementación del proyecto de SGDEA.</p>
--	--	---	--	---	--

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 14 de 27

	<p>la sede electrónica; el servicio telefónico de pregunta respuesta, redes sociales y correo postal</p> <p>Revisar los aplicativos y colocar servicios de alertas.</p> <p>Revisar la conformación de documentos en el expediente electrónico</p> <p>Radicación de comunicaciones (correo electrónico)</p> <p>revisar el tema de firmas digitales (reglamento de normalización de firmas.</p> <p>elaborar cronograma de transferencias electrónicas</p> <p>Reglamentar la eliminación física y electrónica</p> <p>Elaborar Plan de preservación de Información</p>				
<p>8. No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica</p>	<p>Contratar al profesional en ciencias de la información para que desarrolle todos los planes y programas expresos y requeridos en la Normatividad expedida por el AGN y la función publica</p>	<p>El profesional en ciencias de la información es el encargado de ejecutar los programas y velar porque se publiquen para conocimiento de la comunidad</p>	<p>Sera el encargado de velar por la seguridad de la información verificando que se cumplan los preceptos de la ISO 27001 garantizando la autenticidad, veracidad, originalidad y el no repudio de la producción</p>	<p>Sera el encargado de documentar los instrumentos donde se dará la línea de como ejecutar los flujos para la operabilidad del SGDEA</p>	<p>Sera el encargado de velar porque la gestión física y electrónica estén articulados con todos los procesos de la Institución.</p>

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 15 de 27

			documental y de información del Infihuila		
--	--	--	---	--	--

5. EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación de más alto riesgo con respecto a los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1.Diagnóstico Integral de Archivo	4	1	7	4	2	10
2.Tablas de Retención Documental “TRD” Cuadros de Clasificación Documental “CCD”	6	1	8	5	1	21
3.Programa de Gestión Documental “PGD”	6	1	8	5	1	21
4.Sistema integrado de conservación “SIC”	3	2	9	4	9	27
5.Bancos terminológicos “BANTER”	5	1	7	7	2	22
6.Tablas de control de Acceso “TCA”	5	1	7	7	2	22
7.Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo “MOREQ”	6	4	5	5	3	23

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 16 de 27

General. (Gestión Electrónica)						
8. No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica	8	5	6	6	3	28
	43	16	57	43	23	

6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador, se toman en su orden, el más alto de la sumatoria de los ejes articuladores en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al Eje articulador, estableciéndose un nuevo orden de prioridades.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1.No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica	28	Preservación de la información	57
2.Sistema integrado de conservación “SIC”	27	Administración de archivos	43
3.Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 17 de 27

“MOREQ” General. (Gestión Electrónica)			
4. Bancos terminológicos “BANTER” - Tablas de Control de Acceso TCAs	22	Fortalecimiento y articulación	23
5. Programa de Gestión Documental “PGD” - Tablas de Retención Documental “TRD” Cuadros de Clasificación Documental “CCD”	21	Acceso a la información	16

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

INFIHUILA proyecta para el 2023 contar con los Instrumentos archivísticos enunciados en la matriz MGDA - MIPG documentados, implementados y aplicados hasta lograr la automatización de todos los procesos en orden de prioridades para garantizar el fácil acceso y consulta de la información a la ciudadanía.

7.1 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS Y/O ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. No cuenta con profesional en ciencias de la Información que desarrolle las actividades de planeación estratégica para la Gestión Documental tanto física como electrónica	Garantizar el presupuesto para la Contratación del profesional en ciencias de la información	Proyecto Implantación del PGD Proyecto aplicación de TRD-CCD Proyecto Gestión Electrónica de Documentos “SGDEA”
2. Sistema Integrado de Conservación “SIC”:	1. Capacitación y Sensibilización. 2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas. 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales 4. Saneamiento ambiental y documental 5. Condiciones de almacenamiento 6. Prevención de emergencias y atención de desastres. 7. Producción y manipulación documental	proyecto aplicación del SIC

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 18 de 27

	8. Compra de equipos elementos para el cumplimiento del SIC.	
3.MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION ELECTRONICA: Análisis de procesos para la Gestión electrónica está pendiente de su implementación	Realizar los análisis de los procesos de documentos electrónicos que incluya:	Proyecto Gestión Electrónica de Documentos “SGDEA”
	Adoptar las TRD tanto en lo físico como en lo electrónico	
	Identificar los documentos Electrónicos.	
	actualizar los instrumentos archivísticos donde se incluya los procesos técnicos para los medios: audiovisuales, cartográficos, fotográficos, sonoros entre otros. (conservación y preservación)	
	Elaborar el programa de Reprografía, socializarlo y publicarlo.	
	Revisar tramites en líneas: Promover el servicio al cliente, el chat y la sede electrónica; el servicio telefónico de pregunta respuesta, redes sociales y correo postal	
	Revisar los aplicativos y colocar servicios de alertas.	
	Revisar la conformación de documentos en el expediente electrónico	
	Radicación de comunicaciones (correo electrónico)	
	revisar el tema de firmas digitales (reglamento de normalización de firmas.	Proyecto Gestión Electrónica de Documentos “SGDEA”
	elaborar cronograma de transferencias electrónicas	
	Reglamentar la eliminación física y electrónica	
	Elaborar Plan de preservación de Información	
4.Bancos terminológicos “BANTER” - Tablas de Control de Acceso TCAs	Actualizar los BANTER y las TCAs elaborando los inventarios de los Datos y Registros de la producción documental que genera los software del Infihuila	Proyecto Gestión Electrónica de Documentos “SGDEA”

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 19 de 27

<p>5. Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad (TRD – CCD)</p>	<p>Aplicar las TRD y CCD en la conformación de expedientes de acuerdo al principio de procedencia y orden original para la organización de los archivos de Gestión. Con la aplicación del PGD desarrollando las siguientes actividades:</p>	proyecto aplicación del PGD
	<p>1.Planeación: Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental. involucra planes-recursos (económicos – humanos), tiempos de elaboración.</p>	
	<p>2.Producción: En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.</p>	
	<p>3.Gestión y trámite: Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su</p>	

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 20 de 27

	nivel de relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener.	
	3.Organizacion: Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.	
	5.Transferencia: Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).	
	6.Disposición de documentos: Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.	
	7.Preservación a largo plazo: Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información	
	8.Valoración: Es el procedimiento continuo en el que se determinan sus	

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 21 de 27

	valores primarios y secundarios, los cuales ayudan a establecer su relevancia al interior de la empresa y de este modo su conservación y disposición final, temporal o definitiva.	
--	--	--

PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

1. GARANTIZAR EL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION DEL PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION

Contratar al profesional en ciencias de la información quien será el encargado de desarrollar por fases de acuerdo al orden de prioridades expresos en este documento, todos los manuales, reglamentos, flujos documentales y lineamientos de los proyectos enunciados dentro del PINAR hasta alcanzar el cumplimiento de la automatización de los procesos en el cumplimiento del PGD y el SGDEA.

2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN “SIC”

Se aplicara el sistema Integrado de conservación “SIC” para garantizar la conservación y preservación de los documentos se aplicarán los programas de conservación y preservación estipulados de acuerdo al marco normativo de gobierno y documentados para el Instituto, además se proyecta la comprar los equipos y elementos de medición y la contratación de la desinfección, desinsectación, desratificación y manejo del microclima para el cumplimiento del SIC, junto con la compra del aire acondicionado el cual garantizara la temperatura necesaria para la conservación del fondo.

Además, hacer cumplir todos los programas enunciados a continuación

1.Capacitacion y Sensibilización.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 22 de 27

2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales
4. Saneamiento ambiental y documental
5. Condiciones de almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.
7. Producción y manipulación documental
8. Compra de equipos elementos para el cumplimiento del SIC.

3. APLICACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Elaborar el Proyecto de SGDEA (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo) el cual debe desarrollarse siguiendo los lineamientos de la guía expedida por el archivo General de la Nación y el MINTIC.

Realizar los análisis de los documentos electrónicos, actualizar los instrumentos archivísticos que incluyan los procesos técnicos para los medios audiovisuales, cartográficos, fotográficos y sonoros, así como planear la interoperabilidad entre los diferentes procesos que se automaticen para llegar a la Gestión Electrónica de documentos. Previos análisis a todos los procesos, seleccionar la herramienta tecnológica que satisfaga las necesidades.

4. BANCOS TERMINOLOGICOS “BANter” Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCAs

Actualizar los BANter y las TCAs elaborando los inventarios de los Datos y Registros de la producción documental que genera los software del Infihuila

5. IMPLANTACION DEL PGD CON LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y LOS CCD

Aplicar los componentes del programa de gestión documental “PGD”

Se continua con la aplicación del programa de Gestión Documental agotando el desarrollo de las actividades que componen el PGD, incluyendo la implementación de:

- El Programa de los documentos vitales o esenciales
- El Programa de documentos especiales
- El programa de reprografía
- El Programa de Gestión electrónica

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 23 de 27

- Elaborar el esquema de metadatos: Identificación de metadatos básico con el fin de darle contexto a los documentos digitales.
- Actualizar las Tablas de Control de acceso: para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos del Instituto.
- Actualizar el Banco terminológico de series y subseries documentales: Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales. considerados como una de las grandes “herramientas de consulta para el mediador lingüístico, ya sea traductor, redactor técnico o terminólogo”.
- Identificar los flujos para la conformación del expediente electrónico
- Realizar el cronograma de eliminación y la eliminación de documentos (Series o subseries) a los que se les aplico como disposición final eliminación en las TRD, porque pierden sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos.
- Transferencias primarias y secundarias físicas y electrónicas: es el proceso archivístico mediante el cual se transfieren los documentos de los archivos de gestión al central y del central al archivo histórico de acuerdo a los tiempos de valoración de las TRD y TVD.
- Se establecen las actividades a desarrollar, así como la responsabilidad que tienen las Entidades sujetas a la aplicación para su implantación, seguimiento y control.
- Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.
- La aplicación de las TRD permite determinar la conformación de expedientes cumpliendo con el principio de procedencia y orden original para la organización de los archivos de gestión del Instituto.
- Se establecen las actividades a desarrollar, los responsables y el seguimiento y control.

9. PROYECTOS PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 24 de 27

-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES (Vigencia 2022 - 2023)

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado) por año	INDICADOR	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
1. Garantizar el presupuesto para la contratación del profesional en ciencias de la información	Marzo 01 de 2022	Dic. 31 de 2022	\$60.000.000 + IVA	Plan de actividades Fase I según propuesta/productos entregados	DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - LIDER DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS
2. Aplicación del sistema integrado de conservación “SIC”	Marzo 01 de 2022	Dic. 31 de 2022		No. De Unidades y Depósitos / No. De desinfecciones y mediciones aplicadas.	DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - LIDER DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS
3. Aplicación del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo	Marzo 01 de 2022	Dic. 31 de 20223		Plan de actividades Fase I según propuesta/productos entregados “Elaboracion del proyecto SGDEA en sus 5 fases”	DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - LIDER DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS
4. Bancos terminológicos “BANTER” y tablas de control de acceso TCAs				Plan de actividades Fase I según propuesta/productos entregados	DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - LIDER DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS
5. Implantación del PGD con la aplicación de las TRD y los CCD Aplicar los componentes del Programa de Gestión Documental “PGD” Planeación Producción Gestión y Tramite Organización	Marzo 01 de 2022	Dic. 31 de 2022		N° de TRD aplicadas / N° de Unidades Administrativas del INFIHUILA	DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - LIDER DE GESTION DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS DIRECCION ESTRATEGICA-ADMINISTRATIVA

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)							Código: GD-M-PINAR-01			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”							Fecha Aprobación: noviembre 2020			
								Versión: 02			
								Página 26 de 27			

de control de acceso TCAs												
5. Implantación del PGD con la aplicación de las TRD y los CCD Aplicar los componentes del Programa de Gestión Documental “PGD” Planeación Producción Gestión y Tramite Organización transferencia Disposición final de los documentos Preservación a largo plazo Valoración												

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA. Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, para este caso la responsabilidad es compartida, con la Oficina Administrativa y financiera, comunicación y la Oficina de Tecnología Informática. Cada dependencia es responsable de realizar el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso. Además, la Oficina de control Interno por Decreto 1080 de 2015 está asignada a realizar el seguimiento mediante auditoría trimestral

La herramienta de seguimiento y control se hará a través de la matriz de indicadores para la gestión documental.

12. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GD-M-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: noviembre 2020
		Versión: 02
		Página 27 de 27

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	GD-M	01	Jefe Oficina Administrativa-

REV. No. (Versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
04	Actualización del documento	Enero 2022

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.