

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2019

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
23/08/2019	Líder Gestión Documental	Subgerencia Administrativa 	Asesor de calidad

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
OBJETIVOS.....	5
PRINCIPIOS.....	6
2 HYPERLINK \I "_Toc27642528" POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	14
FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	14
?? HYPERLINK \I "_Toc27642535" FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS.....	16
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	19

A

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Departamental de Granada Meta, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. En El Hospital Departamental de Granada ESE, el PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 20152 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho

A

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

de Acceso a la Información Pública Nacional"; ha priorizado actividades de este proceso, al Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en la institución.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

AA

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Identificar el estado en el que se encuentran los Archivos de la Entidad y la Gestión de Documentos, planeando a corto mediano y largo plazo la ejecución de actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la Gerencia y las normas nacionales relacionadas con la Gestión de Documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística
2. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
3. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y actitudes necesarias con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al

AX

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas y política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
5. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
6. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

PRINCIPIOS

- EFICIENCIA
- TRANSPARENCIA
- SENTIDO DE PERTENENCIA
- EFICACIA
- LEALTAD
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA
- RESPETO
- COMPROMISO
- SOLIDARIDAD
- HONESTIDAD

AA

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización y custodia, a través de programas de gestión documental y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado
Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8	“Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación	sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de



	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

	<p>Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.</p>
<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado</p>

ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y el decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

AX

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, realizo un estudio sobre la situación actual archivística en la institución, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la perdida de la memoria institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no se maneja la debida organización de los documentos generados, situación reflejada en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental que se encuentra en proceso

Se evidencio la falta de construcción de planes y proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar cambios en la problemática presentada durante varios años en la institución, dando como resultados procesos mal realizados, reflejando la falta de organización de los archivos y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es relevante reconocer que se está realizando un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la institución, algunas áreas deberán organizar los archivos de gestión, para facilitar la búsqueda de información, teniendo un archivo que cumpla con la conservación de los documentos almacenados y la custodia de la información.

Se han encontrado falencias en el conocimiento sobre el manejo de los archivos por lo cual se iniciara la elaboración de un proyecto de capacitación de archivo permitirá dar espacios con el personal de trabajo en el aprendizaje de Gestión Documental y archivística para el manejo de la institución.

Por lo tanto el Hospital Departamental de Granada, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la perdida de información y a la perdida de la memoria e historia de la nación.



	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento del patrimonio documental.	Espacios físicos con deficiencias que dificultan el manejo documental
En algunas áreas no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	Desorganización de los archivos
El proceso gestión de archivo no cuenta con software, y los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.	Perdida de información y dificultades para la organización por la carencia de herramientas tecnológicas,
El proceso de gestión documental carece de instrumentos de control que permitan evaluar la gestión documental y tomar decisiones.	Atraso en el desarrollo de las actividades del proceso
Desactualización de los procedimientos del proceso de gestión documental.	Ejecución de actividades que no corresponde a lo establecido en la normatividad

AA

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

A partir de la información anterior, se formuló la siguiente visión estratégica y objetivos:

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, incluirá en el Plan De Desarrollo Institucional 2020-2023, el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos, preservación de la información, acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnostico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de Valoración Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

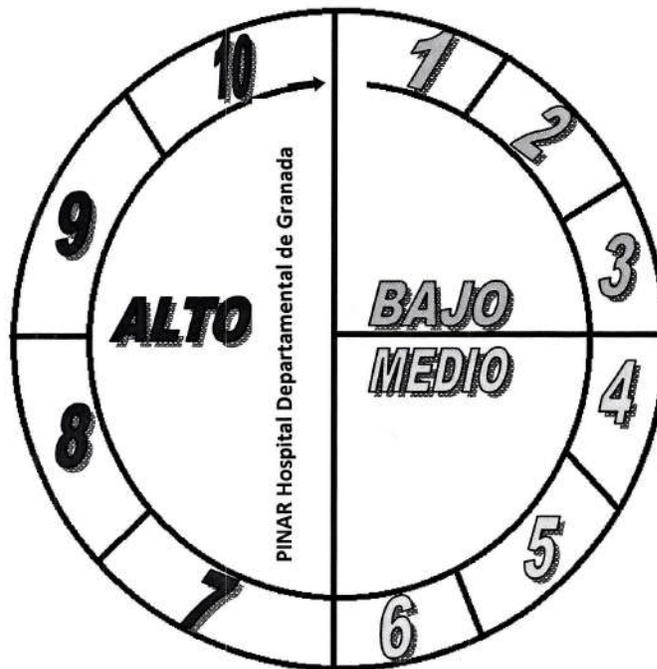
FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, en base a la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

AX



Priorización De Aspectos Críticos y Ejes Articulares



De acuerdo a los aspectos críticos identificados se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 5 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, donde el numero 1 indica el menor riesgo y el 10 el mayor tal como se identifican en la tabla.





PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

HDG-PINAR

Versión 1



EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento del patrimonio documental.	7	7	8	5	7	34
En algunas áreas no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	7	6	8	6	7	34
El proceso gestión de archivo no cuenta con software, y los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.	6	5	7	7	6	31
El proceso de gestión documental carece de instrumentos de control que permitan evaluar la gestión documental y tomar decisiones.	10	10	10	10	10	50
Desactualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	8	7	7	7	7	36
TOTAL	38	35	40	35	37	

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El proceso de gestión documental carece de instrumentos de control que permitan evaluar la gestión documental y tomar decisiones.	50	Preservación de la información	40
Desactualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	36	Administración de archivos.	38
La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento del patrimonio documental.	34	Fortalecimiento y articulación	37
En algunas áreas no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	34	Acceso a la información	35
El proceso gestión de archivo no cuenta con software, y los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35

[Handwritten signature]

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

TABLA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Formulación de Objetivos		
Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento del patrimonio documental.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos.	Plan de compras.
	Planear la adquisición de insumos y bienes necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	
En algunas áreas no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos y de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	Garantizar la conservación y preservación de información, manteniendo la integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad de toda la documentación de la institución desde el momento de su producción, hasta su disposición final.	Sistema integrado de conservación (SIC)
El proceso gestión de archivo no cuenta con software, y los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.	Adquirir equipos tecnológicos (escáner, equipos de cómputo, impresoras) (hidrómetro, aire acondicionado) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras
El proceso de gestión documental carece de instrumentos de control que permitan evaluar la gestión documental y tomar decisiones.	Realizar diagnóstico integral de archivo que permita crear indicadores de la gestión realizada en le archivo	Diagnóstico integral de archivo Tablero Indicadores de los procesos
Desactualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	Realizar la actualización de los procesos y procedimientos de área	Mapa de procesos



	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS

Los planes y proyectos indican los objetivos sugeridos en la metodología en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a la actividad
- Indicadores del plan y proyecto

Se construyó la formulación de los siguientes planes y proyectos

- Plan de compras
- Plan de Desarrollo Institucional

➤ Programa de Gestión Documental de la entidad

Tabla 1. Programa de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Elaborar Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	Documento
Aprobar el Programa de Gestión Documental por el comité de Gestión y Desempeño de la institución.	Gerencia, Subgerencia Administrativa	Acto administrativo
Socializar en la institución el Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	
Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web de la institución.	Gestión Documental, Sistemas	Programa de Gestión Documental en la página web institucional
Realizar despliegue e implementación de evaluación del programa y políticas del proceso de Gestión Documental	Gestión documental, Subgerencia Administrativa	Evaluación del Programa y Política.

Handwritten signature

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

Tabla 2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Nombre: Diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC)			
Objetivo: Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de los documentos con que cuenta la institución.			
Alcance: El Programa de Sistema Integral de Conservación (SIC), pretende conservar los documentos de archivo de gestión y archivo central, tanto físico como electrónico.			
Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Gestion Documental, Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comité de Gestión y Desempeño, Gestión Documental.	Documento Plan de Conservación	N/A
Aprobación, publicación y socialización del Plan de Conservación Documental	Comité de Gestión y Desempeño	Acto administrativo y asistencia a socialización	N/A
Plan de seguimiento y control	Control interno, comité de Gestión y Desempeño	Plan	N/A
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES	
Humano	Profesional	Profesional: se requiere de todos los procesos y apoyo de la gerencia administrativa, miembros del Comité de Gestión y Desempeño, para dar cumplimiento a los tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados de la institución.	
Económico	Capacitaciones	Responsables de gestión documental y del diseño del Sistema Integrado de Conservación en la institución (SIC).	

AX

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

Tabla 3. Tablas de Retención Documental en la institución

Nombre: Tablas de Retención Documental			
Objetivo: Organizar la documentación de la institución, para que la información sea de fácil acceso y recuperable para el servicio ciudadano, del estado y misma institución.			
Alcance: Este proyecto abarca desde la aplicación de las Tablas de Retención Documental hasta su evaluación de su ejecución.			
Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Comité de Gestión y Desempeño.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Actualizar Tablas de Retención Documental.	Gestión Documental, Subgerencia Administrativa, comité de Gestión y Desempeño.	Documento	N/A
Aprobar las Tablas de Retención Documental por el comité de Gestión y desempeño al concejo departamental del Meta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comité de Gestión y Desempeño.	Acto administrativo	N/A
Socializar Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Socialización	
Realizar implementación de las Tablas de Gestión Documental.	Todos los procesos	Implementación TRD	
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES	
Humano	Profesional, Técnico y Auxiliar.	Se requiere de todos los procesos para cumplir con las TRD.	

Handwritten signature or mark

	PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	HDG-PINAR	
		Versión 1	

CRONOGRAMAS

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Política de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental							
Sistema Integrado de Conservación (SIC)							
Tablas de Retención Documental en la institución							

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR se realizará a través de la revisión de los indicadores propuestos y la ejecución de las actividades definidas.

Se realizará a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sistema de Gestión de Calidad, Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	23/08/2019	Nuevo

