**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA**

# **TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCION** 2](#_Toc507689384)

[**2.** **CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD** 2](#_Toc507689385)

[**3.** **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD** 3](#_Toc507689386)

[**4.** **MISION** 4](#_Toc507689387)

[**5.** **VISION** 4](#_Toc507689388)

[**6.** **POLITICA INTEGRAL** 5](#_Toc507689389)

[**7.** **OBJETIVOS DEL PINAR** 5](#_Toc507689390)

[***8.*** ***SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL*** 6](#_Toc507689391)

[**9.** **IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL** 7](#_Toc507689392)

[**10.** **VISION ESTRATEGICA DEL PINAR** 8](#_Toc507689393)

[**11.** **MAPA DE RUTA** 8](#_Toc507689394)

[**12.** **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO** 9](#_Toc507689395)

[**13.** **DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO** 10](#_Toc507689396)

[**14.** **LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL** 11](#_Toc507689397)

[**15.** **DISPOSICION DE DOCUMENTOS** 12](#_Toc507689398)

[**16.** **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** 13](#_Toc507689399)

[**17.** **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS** 15](#_Toc507689400)

[**18.** **PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR** 17](#_Toc507689401)

[**19.** **BIBLIOGRAFIA** 17](#_Toc507689402)

[**20.** **REFERENCIA NORMATIVA** 17](#_Toc507689403)

[**CONTROL DE CAMBIOS** 17](#_Toc507689404)

# **INTRODUCCION**

Con base al Decreto 2609 de 2.012, en especial lo establecido en su artículo No 8 el cual establece entre otros que el ***Plan Institucional de Archivos PINAR***, es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de las necesidades de la **Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia,** en adelante APC Colombia**.**

La elaboración del PINAR de **APC Colombia,**  establece el diseño, la planeación y el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del programa de Gestión Documental a corto y mediano plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos como recurso humano, presupuestales, tecnológicos e infraestructura de la entidad.

# **CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

El Plan Institucional de Archivo PINAR de **APC Colombia,** es uno de los instrumentos archivísticos que se elabora en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad y de la legislación archivística vigente específicamente lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

# **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

**En la década de los 70:**Se crea la División Especial de Cooperación Técnica Internacional en el Departamento Nacional de Planeación - DNP y es la encargada de la coordinación de la cooperación en el nivel nacional conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Posterior en los **90,** dadas las transformaciones que se dieron en el ámbito mundial, entre otros, como que el país fue clasificado de ingreso medio, se emprendió el estudio de la política Nacional de Cooperación Internacional, que recomendó la elaboración del documento CONPES 2768 de 1995 y se crea en 1993 la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI, adscrita al DNP. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo "Cambio para Construir la Paz", se consideró la necesidad de cambiar la adscripción de la Agencia al Ministerio de Relaciones Exteriores en el año 1999.

**En 2003,** en el Plan Nacional "Hacia un Estado Comunitario", en el que por primera vez se hace referencia explícita al tema de cooperación internacional, el gobierno determinó adscribir la agencia al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE.

Luego en **2005: e**n el marco del programa de renovación de la administración pública, y con el ánimo de lograr mayor efectividad en el gasto de las entidades adscritas a la Presidencia de la República, establecer sinergias y compartir procesos de soporte, se crea la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - ACCIÓN SOCIAL, que cuenta con una Dirección misional en el tema y en la que se constituyeron las Subdirecciones de Ayuda Oficial al Desarrollo y Nuevas Fuentes de Cooperación. Así mismo se conformó el grupo de Direccionamiento Estratégico.

**En 2011 la Ley 1444 le otorga al** Presidente de la Republica, doctor Juan Manuel Santos Calderón, facultades extraordinarias para modificar la estructura de la administración pública, en consecuencia, creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, como una entidad adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

# **MISION**

La Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia tiene por objeto gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

# **VISION**

Nuestro sueño para el 2.018 APC – Colombia habrá incrementado el **BENEFICIO** que obtiene la sociedad colombiana e internacional como resultado de la implementación de la hoja de ruta de la cooperación internacional (CI) de Colombia, de acuerdo con las prioridades del país, logrando:

1. $55.000 Millones COP movilizados del sector privado, a través de proyectos prioritarios para el Gobierno Nacional, con enfoque en zonas de posconflicto y alineados a la Hoja de Ruta.
2. Movilizar USD 2.649 mm de cooperación internacional para el postconflicto
3. Colombia se posiciona en el mundo diversificando su oferta de cooperación internacional y compartiendo sus mejores prácticas con 85 países.
4. El 90% de la cooperación internacional registrada en APC Colombia, está alineada a las prioridades de la Hoja de Ruta.

# **POLITICA INTEGRAL**

**POLÍTICA DE CALIDAD**

Es política de calidad la siguiente: “APC-Colombia gestiona la cooperación internacional que recibe y otorga el país, apoyada en un talento humano competente y comprometido con la mejora continua para cumplir las necesidades de sus clientes y los lineamientos del Gobierno Nacional”.

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

Los objetivos de calidad, mismos estratégicos, son:

* FOCALIZAR y DINAMIZAR la Cooperación Internacional que recibe Colombia.
* COMPARTIR conocimiento de valor con países en desarrollo.
* VISIBILIZAR los resultados de la Cooperación Internacional.
* CONSOLIDAR una APC-Colombia apasionada y efectiva.

# **OBJETIVOS DEL PINAR**

* Consolidar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
* Fortalecer la estructura en el proceso de administración de los activos de información.
* Impulsar la aplicación correcta de procesos técnicos en la organización de los archivos de la entidad en sus diferentes fases.
* Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
* Implementar un Sistema Integrado de Conservación de los Documentos.
* Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

# ***SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL***

**Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia**, planifica y proyecta y ejecuta, un ambicioso esquema de trabajo en materia de gestión documental, que busca fortalecer la cultura archivística de la entidad, acercando a sus colaboradores a un método de administración idónea de la información producida o recibida, así mismo plantea estrategias con la intención de proteger el patrimonio documental, implementando mejores prácticas en la gestión de la información y garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

Los procesos archivísticos en APC Colombia, se han planificado con base a los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión, estableciendo una serie de actividades y tareas específicas que buscan consolidar unas metas en pro del manejo adecuado de los documentos, así mismo se establecen pilares estratégicos que funcionaran como hoja de ruta y la cual se divide en tres fases.

**Fase 1, Diseño y Planeación Metodológica:** Esta fase comprende la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por las exigencias normativas debe poseer la entidad; En la actualidad la APC Colombia, cuenta con Tablas de Retención Documental (T.R.D.) – Programa de Gestión Documental (P.G.D.), así como el Manual de Archivo y Correspondencia, debiendo completar el esquema metodológico con el PINAR y las Tablas de Valoración Documental entre otros.

**Fase 2, Organización Técnica de los Archivos:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia cuenta con un bloque de archivo en custodia, maneja un esquema de archivo centralizado de gestión que tiene como eje la administración de las 25 series documentales, este proceso se complementó con la elaboración de los inventarios documentales permitiendo mayor agilidad y control en materia de préstamo de los documentos.

**Fase 3, Implementación de Nuevas Tecnologías:** APC- Colombia debe orientar sus procesos archivísticos hacia la implementación de nuevas tecnologías lo que permitirá contar con un proceso ágil y modernizado así como garantiza la salvaguarda de la información en el largo plazo.

# **IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Con base al diagnóstico integral de archivos, se identificaron algunos aspectos críticos de la Gestión Documental, elaborada por el equipo de trabajo a partir de los datos e información recolecta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ASPECTO CRITICO*** | ***OBSERVACIONES*** | ***RIESGO ASOCIADO*** |
| Asignación Presupuestal | El presupuesto no cumple con una planeación acorde a las necesidades en materia de administración de documentos. | Inversiones sin planificación, las cuales no satisfacen las necesidades reales en materia de Gestión Documental. |
| Herramientas Tecnológicas | La entidad no cuenta con herramientas ni estrategias tecnológicas. Se requiere una política clara con el fin que se opere de manera correcta, y garantizar la autenticidad y seguridad de la información. | Manejo inadecuado de la gestión documental electrónica, ocasionando un problema en doble vía (físico y digital) |
| Espacios Físicos  | Se cuenta con una zona de mínimo tamaño que no garantiza el espacio para el continuo crecimiento de los activos de información | Sobre acumulación de documentos manejo descentralizado de la información, riesgo de pérdida o deterioro. |
| Plan de Capacitación | La capacitación es un eje fundamental, sin embargo se evidencia el desinterés por parte de algunos de los colaboradores que no ven en la gestión documental un apoyo estratégico en sus procesos**.** | La capacitación es requerida con el fin de fortalecer el conocimiento en la materia en los diferentes niveles, los funcionarios son la garantía de a sostenibilidad del S.G.D. |
| Poco Compromiso con la administración de la Información | No se evidencia un autocontrol en la administración de la información, los expedientes no se conforman de la manera adecuada, existe duplicidad de información,  | Riesgo en pérdida de documentos, mala conformación de los expedientes, información errónea. Duplicidad de documentos y expedientes sin ser concluidos. |
| Difusión de tema a nivel general  | Se debe reforzar a través de estrategias de divulgación para dar a conocer el papel que la gestión documental juega en la entidad, así mismo aclararles a todos los colaboradores sobre las responsabilidades que deben asumir en materia archivística. | Debe socializarse y difundirse de una manera pedagógica y estratégica la temática de Gestión Documental, con el fin que tome la relevancia que requiere para su correcta implementación. |
| Transferencias Documentales | Debe consolidarse y orientar a los diferentes funcionarios sobre las tareas de transferencias, con el fin de evitar la acumulación de información en puestos de trabajo y ejercer mayor control de los documentos desde el archivo central de la entidad. | Se debe evitar la acumulación en los archivos de gestión, generar una cultura de transferencias documentales programadas durante dos jornadas anuales. |
| Implementación Tablas de Retención Documental | Se han efectuado diversas actividades para socializar las T.R.D. sin embargo la interpretación que dan tiende a confundir el proceso técnico, razón por la cual se debe reforzar la socialización y uso adecuado de esta herramienta. | Contar con la herramienta archivística y no ser aplicada. |

# **VISION ESTRATEGICA DEL PINAR**

**La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia** , contara con el Plan Institucional de Archivos PINAR, como una herramienta estratégica que permitirá fortalecer la actividad archivística, partiendo desde los niveles gerenciales hasta llegar a la aplicación técnica correcta, enfocándose en aspectos como los tecnológicos, metodológicos y procedimentales que lleven a la entidad a contar con un sistema de información sólido, actualizado y garante de la conservación del patrimonio documental de la cooperación en nuestro país.

# **MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de **APC Colombia.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***PLANES*** | ***EJECUCION*** |
| ***CORTO PLAZO*** | ***MEDIANO*** ***PLAZO*** | ***LARGO*** ***PLAZO*** |
| *Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental* |  |  |  |
| *Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.* |  |  |  |
| *Implementación Ventanilla única de correspondencia* |  |  |  |
| *Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.* |  |  |  |
| *Programa para realizar las eliminaciones documentales.* |  |  |  |
| *Sistema Integrado de Conservación -SIC* |  |  |  |
| *Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.* |  |  |  |
| *Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.*  |  |  |  |
| *Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.* |  |  |  |

# **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades planificadas en cada vigencia y según la periodicidad establecida en cada una de ellas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planificación de****Actividades** | **Corto Plazo** | **Mediano Plazo** | **Largo Plazo** |
| **2.017** | **2.018** | **2.019** |
| **Trimestre** | **Trimestre** | **Trimestre** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| *Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Implementación Ventanilla única de correspondencia.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Programa para realizar las eliminaciones documentales.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Sistema Integrado de Conservación -SIC* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO**

**ACCIONES DEL PINAR**

Consiste en el desarrollo de actividades con el objetivo de contar con los siguientes documentos:

* Diagnóstico integral de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de normalización de formas y formularios.
* Programa de reprografía.
* Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.
* Modelo detallado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, Planes y Programas.

# **LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad, y avanzar hacia una Administración con cero papel; Agencia Presidencial de Cooperación implementara las siguientes estrategias para dar cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2012, los cuales están relacionados con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

**ESTRATEGIAS:**

1. Socialización Política Reducción Consumo de Papel.
2. Campañas Ambientales
3. Informe de consumo de papel
4. Conformación de expedientes electrónicos.
5. Conformación Repositorio de Documentos para consulta.
6. El Consecutivo General de Comunicaciones de la Entidad se manejará y controlará a través del Sistema de Gestión Documental.

# **DISPOSICION DE DOCUMENTOS**

Consiste en la eliminación de documentos seleccionados en Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia; debidamente autorizada por el Comité de Archivo, en cesión a celebrarse previa sustentación técnica, administrativa y legal.

En la eliminación se aplicará el protocolo “Eliminación de documentos físicos”. Los documentos aprobados para su eliminación se encuentran registrados en el FUID, que hace parte de los inventarios generales del Sistema de Gestión Documental S.G.D. Dichos residuos serán catalogados tras su eliminación como papel reciclado y se dispondrá finalmente a través de un tercero, los recursos que ellos generen serán consignados a favor de la compañía.

Por otra parte, el PINAR, en este ítem, busca aportar en materia de planeación, con el fin de determinar las estrategias que garanticen el adecuado almacenamiento de la documentación, garantizando de esta manera la seguridad y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

# **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir en la compañía documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustaran o implementarán en Agencia Presidencial de Cooperación, Entre los años 2016-2018.

* **Programa de Gestión Documental – P.G.D.:** El programa de Gestión Documental de Agencia Presidencial de Cooperación será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité de Archivo, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.
* **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR, permitirá a la Gerencia de la Compañía y a los miembros del Comité de Archivo, planificar en el Corto, Mediano y Largo Plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.
* **Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.:** El Cuadro de Clasificación Documental - CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la compañía.
* **Tablas de Retención Documental – T.R.D.:** La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de las TRD, entre otros beneficios, contribuyen a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.
* **Tablas de Valoración Documental - T.V.D.:** Las T.V.D., son un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.
* **Manual de Archivo y Correspondencia:** El Manual es una herramienta de consulta, que brinda orientaciones específicas para la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

# **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

**TERCERIZACION DE SERVICIOS**

Por conveniencia técnica y administrativa la Compañía debe considerar dentro de sus estrategias la aplicación de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y misionales de Agencia Presidencial De Cooperación.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios que a tercerizar en 2017 son:

* Servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos de archivos (Análogos o digitales
* Servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado, con el objeto de prestar el servicio de recepción, recolección, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales que se requieran de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales.
* Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo, cuyo objeto es arrendar una bodega para conservar cajas de archivos, incluida la administración de las mismas.

**CONTROL**

El objetivo del control es el seguimiento semestral, de las actividades del PINAR 2017-2018 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

**PLAN DE SENSIBILIZACIÓN**

Año a año Agencia Presidencial de Cooperación establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de sensibilización en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del PGD; esta sensibilización está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación.

En términos generales el Grupo de Gestión Documental realizara las respectivas sensibilizaciones a los colaboradores de la compañía en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

# **PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR**

|  |
| --- |
| **PROYECCIÓN 2.018 - 2019** |
| ***IT*** | ***ACTIVIDAD*** | ***TOTAL*** | ***OBSERVACION*** |
| 1 | *Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.* | $70.000.000 | Digitalización con fines de consulta de los expedientes de las vigencias 2012 - 2017 |
| 2 | *Programa para realizar las eliminaciones documentales.* | $500.000 | Aplicación de las TVD, proceso de valoración y eliminación de documentos.  |
| 3 | *Sistema Integrado de Conservación -SIC* | $5.000.000 | La elaboración de este esquema completaría los instrumentos archivísticos que a la fecha exigen las normas en materia de gestión documental. |
| 4 | *Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.* | $25.000.000 | Mejorar los flujos de trabajo e impulsar el expediente electrónico. |

# **BIBLIOGRAFIA**

* GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manuel Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

# **REFERENCIA NORMATIVA**

* Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos
* Decreto 2578 de 2.102: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 2609 de 2.012: Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Código | Nombre | Acto | Control de cambios |
| 1 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Fue aprobado en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión de junio 22 de 2017Brújula, 02/mar/2018 | Se crea el documento en Brújula. |