
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	23/01/2025
	Página <b>0</b> de <b>20</b>			

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	2
VALORES - CÓDIGO DE INTEGRIDAD:.....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL. ....	4
ASPECTOS CRÍTICOS.....	5
Análisis de riesgos de aspectos críticos: .....	5
Priorización aspectos críticos: .....	6
Priorización de aspectos críticos .....	9
VISIÓN ESTRATÉGICA .....	10
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS: .....	11
PLANES Y PROYECTOS.....	11

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 1 de 20	


## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es un instrumento archivístico clave para el desarrollo de la gestión documental en IMVIYUMBO, permitiendo la planificación de la función archivística y su articulación con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Tras la realización del diagnóstico integrado de gestión documental, se procede a la elaboración del PINAR, como una herramienta establecida para guiar la planificación de los diversos procesos relacionados con la gestión de documentos y la administración de archivos. Este plan cumple con los requisitos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, que establecen los lineamientos para las actividades anuales necesarias para desarrollar y mantener un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo de vida de los documentos, y en cumplimiento con la normativa vigente.

El PINAR está diseñado para ser implementado con metas a corto, mediano y largo plazo. En este contexto, el corto plazo se define para el año 2025, el mediano plazo para el año 2026, y el largo plazo se extiende desde 2027 hasta 2028. Este plan no solo permite cumplir con los objetivos de la función archivística y la gestión documental, sino que también contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos. Además, facilita la modernización en la gestión de archivos dentro del marco del archivo total.

El PINAR también prioriza los procesos a desarrollar en la institución, identificando los posibles riesgos relacionados con la situación de la gestión documental y proponiendo acciones para su mitigación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
			<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Versión: 5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha: 24/01/2025	Página 2 de 20

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivo PINAR del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo es:

### MISIÓN


El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, es la entidad encargada de promover la oferta de vivienda de interés social y prioritario, mejorar las condiciones básicas de habitabilidad, adelantar los procesos de legalización y titulación de los predios irregulares ubicados en el municipio y contribuir al desarrollo urbano municipal, dentro de un marco de saneamiento básico y óptimas condiciones ambientales.

### VISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, se consolidará al 2035 como una institución referente de transformación urbana, promoviendo la equidad y la dignidad habitacional para todos los habitantes, implementando acciones para la disminución del déficit cualitativo y cuantitativo habitacional y de espacio público efectivo, contribuyendo al desarrollo territorial sostenible del municipio de Yumbo.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- ✓ Fortalecer administrativamente los sistemas de gestión mediante la simplificación de procesos y la optimización de los recursos.
- ✓ Disminuir el déficit de vivienda para los hogares del municipio de Yumbo, Valle del Cauca.
- ✓ Disminuir el déficit de espacio público efectivo para la población y hogares del municipio de Yumbo, Valle del Cauca.
- ✓ Disminuir la existencia de población estable y asentada en lugares de alta inestabilidad geotécnica declaradas como zonas de alto riesgo no mitigable en el municipio de Yumbo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Código: PL-GDA-04
	Versión:		5
	Fecha:		24/01/2025
	Página 3 de 20		

### VALORES - CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.


**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

**RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**SOLIDARIDAD:** La solidaridad es uno de los valores éticos, que se define como la capacidad del ser humano para sentir empatía por otra persona y ayudarla en los momentos difíciles, es un sentimiento de unidad en el que se buscan metas e intereses comunes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDA-04	
		Versión:	5
		Fecha:	24/01/2025
		Página 4 de 20	

## MARCO NORMATIVO


NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 24,25 y 26).
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 527 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Decreto único reglamentario 1080 de 2015	Decreto reglamentario del Ministerio de cultura
Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

## ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para determinar la situación actual de la entidad se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- ✓ Diagnóstico integral de archivos
- ✓ Plan de mejoramiento (auditoria)
- ✓ Mapa de riesgos institucional
- ✓ Resultados del FURAG
- ✓ Visitas de seguimiento realizadas por el Proceso de Archivo y Gestión Documental.

Se definen múltiples necesidades entorno a la gestión documental institucional,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión: 5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha: 24/01/2025

determinando deficiencia en la administración de archivos, situación que se refleja en la medición de la gestión administrativa del proceso.

Resultados FURAG Política de Gestión documental 2018-2022

Vigencia	Resultado
2018	No evidencia resultados
2019	60,1
2020	61,4
2021	58,8
2022	37,8


## ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se detallan los aspectos críticos identificados:

- ✓ Las Tablas de Valoración Documental están a la espera de la ejecución del Plan de Acción, el cual ha sido enviado al Consejo Departamental de Archivo para su aprobación en la vigencia 2025.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.
- ✓ La entidad aún no ha implementado el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ No se cuenta con procedimientos alineados a las directrices del Acuerdo 001 de 2024.
- ✓ No se cuenta con depósitos de archivo adecuados para el almacenamiento de documentos.
- ✓ Falta documental el sistema integrado de conservación de documentos y sus planes de conservación y preservación a largo plazo.
- ✓ Falta análisis para definir producción de documentos electrónicos.

## Análisis de riesgos de aspectos críticos:


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Desorganización y/o pérdida de información institucional.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.	Desorganización y/o pérdida de información institucional.
La entidad no ha implementado proceso	- Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDA-04	
		Versión:	5
		Fecha:	24/01/2025
		Página 6 de 20	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	- Pérdida de patrimonio documental - No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	No se dispone de la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del "Plan de Continuidad del Proceso" de la entidad. - Pérdida de series documentales vitales y esenciales ante situaciones que pongan en riesgo la misión de la entidad. - Pérdida del patrimonio documental debido a la falta de implementación de técnicas de reproducción de documentos en diversos soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías).
La entidad no dispone de personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y organización de archivos.	-Pérdida de información debido al desconocimiento en su organización. -Falta de suministro de información como consecuencia de la desorganización de los documentos.
No se cuenta con procedimiento alineados a las directrices del Acuerdo 001 de 2024.	Dificultades en articulación de proceso institucionales que propenden con el tratamiento inadecuado de la información.
No se cuenta con depósitos de archivo adecuados para el almacenamiento de documentos.	Pérdida de información, posible deterioro de la documentación.
Falta documental el sistema integrado de conservación de documentos y sus planes de conservación y preservación a largo plazo.	Pérdida de información y dificultades en el tratamiento de archivos electrónicos.
Falta análisis para definir producción de documentos electrónicos.	Pérdida de información y dificultades en el tratamiento de archivos electrónicos.

### **Priorización aspectos críticos:**

En el archivo anexo titulado "AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL" se realiza una evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, lo que permite identificar el grado de impacto en la entidad. A partir de esta evaluación, se generan la visión estratégica y los planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. En dicho autodiagnóstico, a continuación, se detalla la métrica

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 7 de 20	

utilizada para definir los aspectos críticos:

a. Cada aspecto crítico es medido por el nivel de impacto que tiene sobre cada eje articulador, medida que va del 1 al 3, donde se le asigna el 1 al aspecto de menor impacto y 3 al aspecto de mayor impacto, tomando como base la relación entre el aspecto crítico y el eje articulador.


b. En referencia a los 5 ejes articuladores, estos también son evaluados con el propósito de determinar cuál es el de mayor impacto, tomando como base la sumatoria total de la evaluación de cada uno y posteriormente crear un plan de trabajo idóneo para subsanar las falencias identificadas en cada aspecto crítico.

1. Administración de archivos: Incorpora aspectos de infraestructura, personal, normativa, presupuesto, políticas, métodos, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: Involucra aspectos relativos con la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización de la información.
3. Preservación de la información: Aborda aspectos de conservación, custodia y almacenamiento de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye aspectos de infraestructura tecnológica, de seguridad informática y de la información.
5. Fortalecimiento y articulación: Abarca la armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión.


c. El orden de ejecución de los aspectos priorizados se medirá conforme a la suma de cada uno de los ejes articuladores; según puntuación se determinará el orden de ejecución de aspectos críticos para la vigencia 2025. Quedando así:

1. Puntuación de 15, orden 1
2. Puntuación entre 13 y 14, orden 2
3. Puntuación entre 10 y 12, orden 3
4. Puntuación entre 8 y 9, orden 4



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página <b>8</b> de <b>20</b>	

EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	ORDEN
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	3	3	3	3	3	<b>15</b>	<b>1</b>
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.	3	3	3	3	3	<b>15</b>	<b>1</b>
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	3	3	3	3	3	<b>15</b>	<b>1</b>
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	3	3	3	1	3	<b>13</b>	<b>2</b>
La entidad no dispone de personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y organización de archivos.	3	3	3	3	3	<b>15</b>	<b>1</b>
No se cuenta con procedimientos alineados a las directrices del Acuerdo 001 de 2024.	3	2	2	2	3	<b>12</b>	<b>3</b>


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>					Código: PL-GDA-04	
						Versión:	5
						Fecha:	24/01/2025
						Página 9 de 20	

EJES ARTICULADORES							
No se cuenta con depósitos de archivo adecuados para el almacenamiento de documentos.	3	2	3	2	2	12	3
Falta documental el sistema integrado de conservación de documentos y sus planes de conservación y preservación a largo plazo.	3	2	3	3	2	13	2
Falta análisis para definir producción de documentos electrónicos.	3	2	3	3	2	13	2
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>24</b>		

### Priorización de aspectos críticos

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto es el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	PUNTOS
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	15
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.	15
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	15
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	13


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDA-04	
		Versión:	5
		Fecha:	24/01/2025
		Página <b>10</b> de <b>20</b>	

ASPECTOS CRITICOS	PUNTOS
La entidad no dispone de personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y organización de archivos.	15
No se cuenta con procedimiento alineados a las directrices del Acuerdo 001 de 2024.	12
No se cuenta con depósitos de archivo adecuados para el almacenamiento de documentos.	12
Falta documental el sistema integrado de conservación de documentos y sus planes de conservación y preservación a largo plazo.	13
Falta análisis para definir producción de documentos electrónicos.	13

EJES ARTICULADORES	PUNTOS
Administración de archivos	27
Acceso a la información	23
Preservación de la información	26
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	23
Fortalecimiento y articulación	24

## VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, garantizará la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Valoración Documental – TVD, la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD; organización de los documentos para el manejo adecuado de la información, la administración de archivos, los aspectos tecnológicos y de seguridad, a través del modelo de requisitos para el manejo del documento electrónico de archivo, al igual que la capacitación permanente del personal como medio de conocimiento y sensibilización en torno a la gestión documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página <b>11</b> de <b>20</b>	


## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en el Diagnóstico de Archivo.

No	Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos
1	Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado.	Realizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TVD.
2	La entidad no cuenta con un proceso de organización documental.	Implementar el proceso de organización documental, en aplicación a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental.
3	La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Diseñar e implementar el programa de organización de documentos en medios tecnológicos, siguiendo las indicaciones del modelo de requisito del documento electrónico de archivo.
4	Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.
5	La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Diseñar herramientas archivísticas, para implementar procesos que incluyan distintos soportes y formatos documentales en los procesos de organización documental. Formatos en reprografías y programa de documentos especiales, mapas, entre otros.
6	Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación	Continuar con el seguimiento a las Tablas de Retención Documental para su convalidación.

## PLANES Y PROYECTOS.

En este sentido, se han identificado los siguientes planes, proyectos y programas que permitirán mitigar los riesgos identificados en los aspectos críticos, proporcionando una visión clara de la planificación y los elementos clave de la función archivística y la gestión documental de IMVIYUMBO.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Código: PL-GDA-04	
			Versión:	5
			Fecha:	24/01/2025
			Página <b>12</b> de <b>20</b>	

Proyecto	2025
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Seguimiento e implementación
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación	Seguimiento e implementación
La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	Seguimiento e implementación
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Seguimiento e implementación
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Seguimiento e implementación
Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	Seguimiento e implementación


RUTA DE APROBACIÓN V5					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Olga Patricia Moreno	Nombre	Luisa Fernanda González Rivas	Comité de Gestión y Desempeño Acta N° 110-02-06-01	
Cargo	Técnico Operativo (E)	Cargo	Director Administrativo y Financiero	Fecha	24/01/2024

#### ANEXO

##### Control de Cambios:

*Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Descripción de la actualización
1	26/06/2018	Creación del Documento.
2	20/01/2021	Actualización del periodo 2021.
3	10/01/2023	Creación y actualización de instrumentos archivísticos 2022: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OD-GDA-01 (V3) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022)</li> <li>✓ PL-GDA-01 (V2) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (2022)</li> <li>✓ PL-GDA-03 (V1) PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL (2022)</li> <li>✓ 15. FO-GPS-15 (V4) INFORME DESEMPEÑO PROCESOS (2022)</li> <li>✓ CR-GDA-01 (V4) CARACTERIZACIÓN G. DOCUMENTAL Y ARCHIVO (2022)</li> <li>✓ FO-GPS-8 (V3) INFORME DE GESTION (2022)</li> <li>✓ FO-GDA-16 (V1) HOJA DE CONTROL (2021).</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: PL-GDA-04	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		Versión:	5
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página <b>13</b> de <b>20</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OD-GDA-04 (V1) POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022).</li> <li>✓ OD-GDA-05 (V1) MODELO REQUISITOS DOCUMENTO ELECTRONICO (2021)</li> <li>✓ PR-GDA-02 (V1) ACTUALIZACIÓN TRD (2022)</li> <li>✓ PR-GDA-03 (V1) TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO CENTRAL (2022)</li> <li>✓ PR-GDA-04 (V1) RECEPCION Y RAD. DOCUMENTOS (VENT UNICA) (2022)</li> </ul> <p>2. Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD (18. FO-GDA-18 (V1) TVD FORMATO IMVIYUMBO (2022) 19. FO-GDA-19 (V1) TVD CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD (2022) 20. FO-GDA-20 (V1) TVD LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES (2022) 21. FO-GDA-21 (V1) INVENTARIO DOCUMENTAL 1992 IMVIYUMBO (2022).</p> <p>3. Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD y envío al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.</p> <p>4. Inclusión de la estructura organizativa funcional actual de la institución, Acuerdo 001 de marzo de 2022, nuevo organigrama y Mapa de proceso.</p>
4	24/01/2024	Actualización vigencia 2024.
5	24/01/2025	Actualización vigencia 2025.