





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

VIGENCIA 2025

Código: DE-PL-014 Versión 1.0



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 2 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

Control del Documento



	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional de apoyo externo - CPS</i>	<i>Gerencia</i>	<i>29-ene-2025</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Subgerente</i>	<i>Subgerencia</i>	<i>29-ene-2025</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia</i>	<i>29-ene-2025</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	29-ene-2025	Actualización vigencia e imagen institucional, según Manual de identidad visual.	Gerencia
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web institucional.




 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 3 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZATIVO	5
1.1. Misión	5
1.2. Visión.....	5
1.3. Estructura organizativa	6
1.4. Mapa de procesos	7
2. NORMATIVIDAD.....	8
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	9
3.1. Aspectos institucionales y conservación de documentos:.....	9
3.2. Aspectos críticos.....	10
3.2.1. Priorización y valoración de aspectos críticos.....	11
4. OBJETIVOS	12
4.1. Objetivo general:	12
4.2. Objetivos Específicos:	12
5. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
6. MAPA DE RUTA	14
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN	15
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR	17



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
	Código: DES-PL-014	Versión: 1 Fecha: 29-01-2025	Página 4 de 17
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		

INTRODUCCIÓN



LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2025 al 2029, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día en el nuevo reto para las entidades en el manejo de la información. Así mismo, las actividades descritas en este documento podrán ser actualizadas o reformadas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales.

Finalmente, se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 5 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

1. CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZATIVO

La gestión documental de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja -Eduba-, se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresadas en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se pueden resaltar los siguientes:

Nombre de la Entidad	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-
NIT	890.270.833-5
Departamento	Santander
Ciudad / Municipio	Barrancabermeja
Acto administrativo y fecha decreación	Escritura 1194 de 1985 23 de julio de 1.985
Dirección	Oficina Principal: Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia Sucursal: Cra 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial
Teléfono – Celular	320 809 4700
Correo Electrónico Institucional	contactenos@eduba.gov.co



1.1. Misión

La empresa de desarrollo urbano y fondo de vivienda de interés social de Barrancabermeja EDUBA es la entidad de orden municipal que construye ciudad, atendiendo directrices de política nacional de vivienda para elevar la calidad de vida de la comunidad, con atributos tales como de la tenencia, servicios públicos, equipamientos y espacio público.

1.2. Visión

“Ser una entidad reconocida en el ámbito municipal, regional y nacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos urbanos y rurales encaminados a la construcción de una nueva ciudad, destacándose ante la comunidad por la credibilidad de sus acciones, la armonía y calidad laboral en el desarrollo de sus funciones y la mejora continua, fortaleciendo en general los conceptos de hábitat en la ciudad”

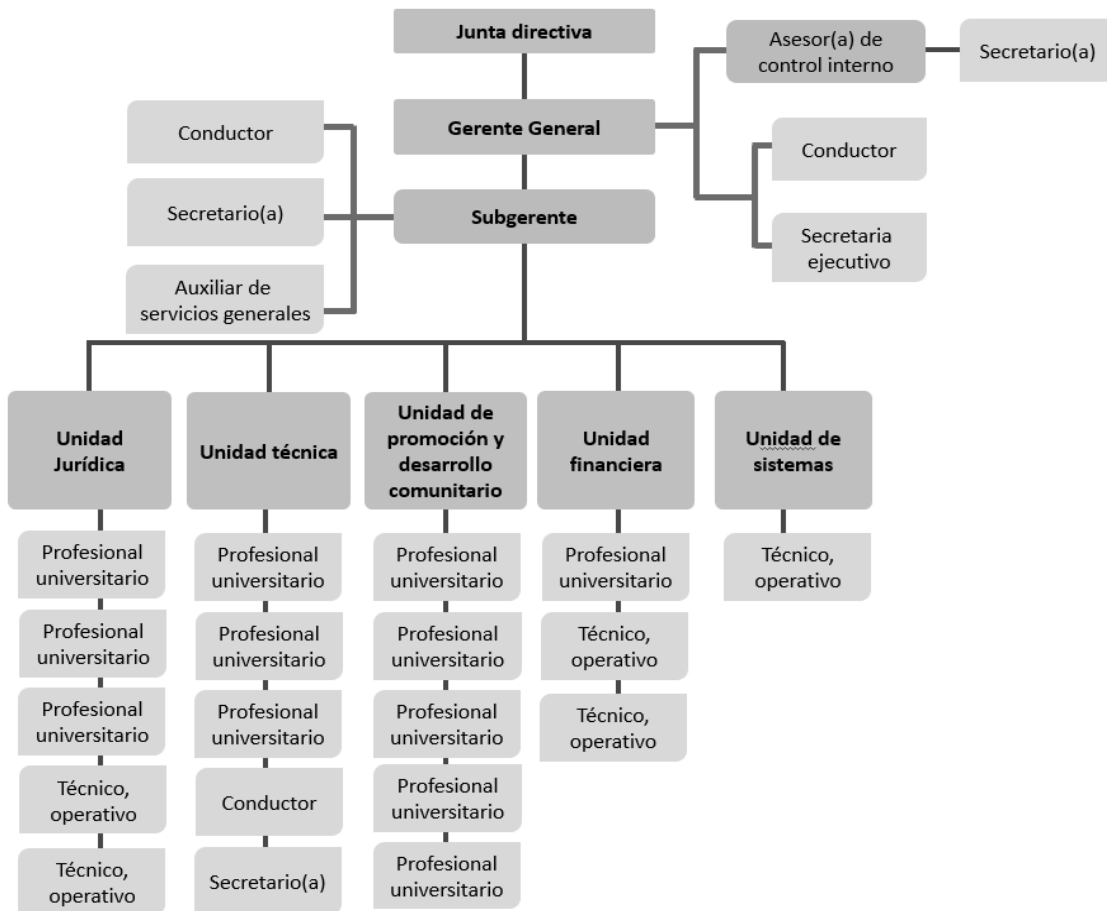


 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 6 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

1.3. Estructura organizativa



Gráfico 1. Estructura administrativa - EDUBA

Fuente: Construcción propia, EDUBA, 2024.



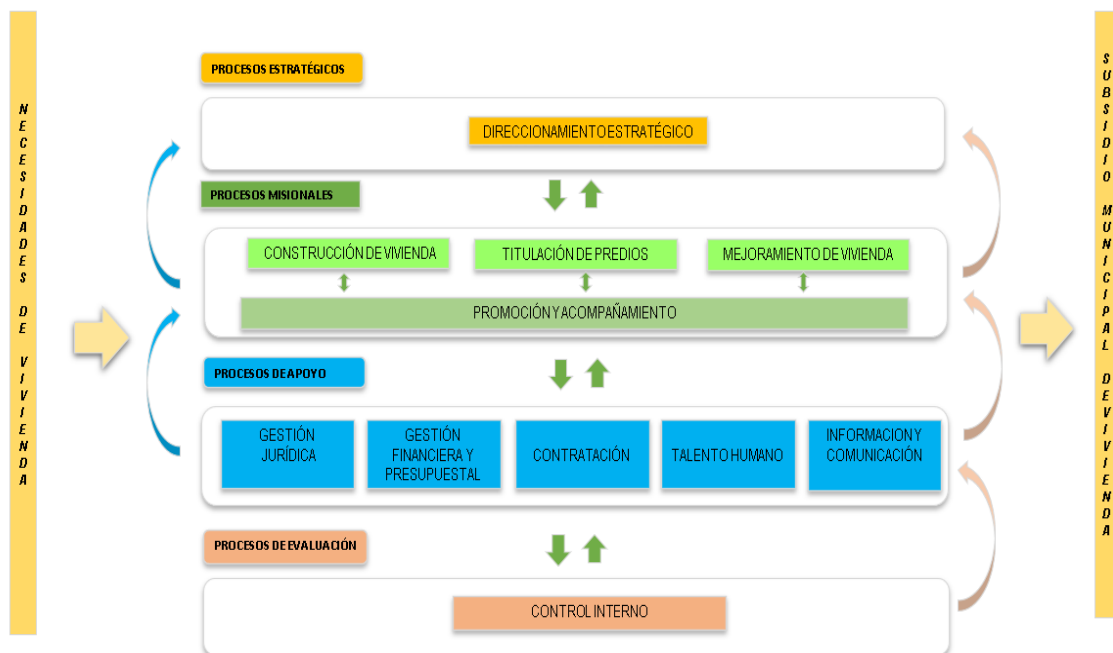
NOTA: Para el diseño de la política de gestión documental, se tendrán en cuenta Oficinas Productoras y Grupos de Trabajo, reflejadas en el organigrama y manual de funciones. El organigrama presentado no representa la unidad administrativa relacionada con Gestión Documental.





 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 7 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

1.4. Mapa de procesos

Gráfico 2. Mapa de Procesos - EDUBA
Fuente: Construcción propia, EDUBA, 2024.







 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 8 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

2. NORMATIVIDAD

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRAMITES
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- LEY 1437 DE 2011 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- DECRETO LEY 1510 DE 2013 ESTATUTO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DE AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.
- ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- ACUERDO 004 DE 2019 METODOLOGIA PARA LA ELBORACIÒN DE TRD.



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
		Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025	Página 9 de 17
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Con el fin de dar a conocer las condiciones en las que se encuentra el proceso de Gestión Documental de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-, se hace un recorrido por el archivo central de esta entidad donde se pudo evidenciar que se encuentra una aproximado 3 sitios de archivo en 333 metros lineales de volumen de archivo.

3.1. Aspectos institucionales y conservación de documentos:



Los documentos que reposan en la central de archivo se encuentran con fecha a partir del año 1985 hasta la fecha del año 2025, los documentos conservados son archivos de las dependencias administrativas de la entidad, los cuales son conservados en cajas de cartón, carpetas, AZ y algunos de forma suelta en estantes y archivadores sin alguna forma técnica de organización documental y sin ningún orden que facilite la búsqueda, ya se ha organizado por tipo de documento o dependencia.

De igual forma se resalta que la entidad cuenta con un sitio apto para el funcionamiento del archivo, la estantería es adecuado para su normal funcionamiento, aunque se encontró documentos y archivos afectado biológicamente especialmente por humedad y comején.

En el archivo central de la entidad se encontraron aproximadamente 72 estantes de archivo en su gran mayoría en cajas y carpetas por fechas, en proceso de organización interna como es su limpieza, la cual a la fecha es necesario realizarla por la afectación y seguridad de la información, entre otras, la documentación del archivo central se encuentra parcialmente inventariada pero no sistematizada, ni digitalizada, por lo que se requiere actualizar la política de gestión documental basada en instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos de la actual normatividad del AGN involucrando a todas sus dependencias y funcionarios con la metodología SIGA (sistemas Integrados de Gestión Administrativa).

No tienen un orden	A lo que dispone cada dependencia	Por año reuniendo todas las dependencias
El archivo central no clasifica los documentos teniendo en cuenta los lineamientos del AGN.	Las dependencias envían los documentos cuando lo creen convenientes sin ningún plan de transferencias documentales.	El fondo acumulado existente en el archivo central, se encuentra clasificado por años como lo estipuló el personal encargado de esto sin subdividir los orígenes de ellos.





 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
	Código: DES-PL-014	Versión: 1	Fecha: 29-01-2025
	Página 10 de 17		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

3.2. Aspectos críticos

ASPECTOS	RIESGO
En la entidad esta desactualizada la política Archivística e instrumentos archivísticos.	Deficiencias en la aplicación de la función archivística e implementación de las políticas archivísticas. Dificultad para la recuperación de información. Incumplimiento de exigencias Legales.
Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos y desorden en su manejo.
Deficiencias en la conservación, organización de los documentos y Fondos acumulados.	Perdida de la información y demora en la consulta.
Falta de asignación de recursos económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Bajos índices en el desarrollo organizacional y administrativo de la entidad
Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión.	Deterioro de la documentación. Perdida de la Información.
No se ha creado el registro de transferencia documentales, por carecer de un archivo central organizado.	Desorganización de la documentación. Dificultad para la recuperación de la información. Incumplimiento Ley 594 de 2000, ley general de archivos.
Los archivos de gestión no se encuentran conservados de acuerdo con la normatividad archivística por carecer de material adecuado para su organización y conservación	Perdida de la información y demora en la consulta
Los documentos del Archivo Central no se encuentran digitalizados	Perdida de la información y demora en la consulta

3.2.1. Priorización y valoración de aspectos críticos

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	En la actualidad la entidad esta desactualizada la política Archivística e instrumentos archivísticos.	10	10	10	10	10	50	1
2	Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	8	7	8	8	8	39	6
3	Deficiencias en la conservación, organización de los documentos y Fondos acumulados. Además, no se cuenta con registros de transferencia de documental.	10	9	10	8	9	46	2
4	Falta de asignación de recursos económicos, humanos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	9	8	8	9	7	41	5
5	Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	10	10	8	8	8	44	4
6	Los documentos del Archivo Central no se encuentran digitalizados	10	10	9	8	8	45	3
* Calificación de 1 a 10		65	63	60	59	58		

 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
	Código: DES-PL-014	Versión: 1 Fecha: 29-01-2025	Página 12 de 17
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general:

Proyectar y fortalecer el proceso de gestión documental en la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-, respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su autenticidad e integridad, así como de la función archivística de la entidad.

4.2. Objetivos Específicos:

- Actualizar e implementar la política de gestión documental de la entidad e Instrumentos archivísticos.
- Organizar e identificar el archivo histórico para preservar la memoria institucional de la entidad.
- Elaborar e implementar las tablas de valoración documental.
- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de conservación documental.
- Definir los formatos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.
- Implementar el formato único de inventario documental – FIUD -, transferencias documentales y prestamos documentales.
- Integrar los sistemas de información dentro del sistema de gestión administrativo SIGA.
- Capacitar y dar conocer todas las herramientas de ventanilla única y gestión documental a los funcionarios de la entidad.
- Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad.

5. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES Y PLANES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualizar la política Archivística e instrumentos archivísticos de la entidad.	Subgerencia	Enero de 2025	Diciembre de 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD – soportes y Manuales de Archivo - Inventario Dtal 	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité Archivo de la entidad
2	Organizar Técnicamente los Documentos y en los Archivos de Gestión y Central para su Conservación	Subgerencia	Enero de 2025	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 	Consultar el Comité de Archivo y Contratar Personal Idóneo en la Organización de Archivos
3	Digitalizar los documentos del Archivo Central	Jefe de Archivo	Enero de 2025	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Digitalización de los documentos del Archivo Central 	Consultar el Comité de Archivo y Contratar Personal Idóneo en la digitalización de Archivos
4	Adecuación de las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo Central	Jefe de Archivo	Enero de 2025	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios 	Consultar el Comité de Archivo
5	Falta de asignación de recursos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Jefe de Archivo y Gerente General	Enero de 2025	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica para el Manejo de la Información 	Consultar el Comité de Archivo
6	Implementar los procesos de inducción y reinducción en el tema de gestión documental en los planes de capacitación para todos los funcionarios	Jefe de Archivo y funcionarios	Enero de 2025	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 	Consultar el Comité de Archivo

6. MAPA DE RUTA

PLAN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2025	2026	2027	2028	2029
	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Documental - PINAR - PGD - TRD – Manuales de Archivo - Inventario Documental 				
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Digitalización de los documentos del Archivo Central 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica para el Manejo de la Información 					
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 					

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDA DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION 2025					METAS POR AÑO					OBSERVACION
					Meta trimestral					2025	2026	2027	2028	2029	
					1	2	3	4	TOTAL						
IMPLEMENTACIÓN PINAR	- Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - MANUALES - Inventario Dtal	Instrumentos archivísticos	No. de Instrumentos	7			3	4	7	X					Se cuenta por instrumento aprobado
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos	Planes y carpetas organizadas	No. de carpetas organizadas	1.200 aprox.						1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	Organizar y Conservar el fondo acumulado de acuerdo al PINAR y Normas del AGN
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Digitalización de los documentos del Archivo Central	Archivos digitalizados	Porcentaje de archivos digitalizados	100%						20%	20%	20%	20%	20%	Digitalizar todo el documento que reposa en el archivo central después de hacer un barrido
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios	Proyecto elaborado y aprobado	Proyecto realizado	1					1	1	1				Presentados y aprobados por el Comité

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDA DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION 2025					METAS POR AÑO					OBSERVACION
					Meta trimestral					2025	2026	2027	2028	2029	
					1	2	3	4	TOTAL						
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica para el Manejo de la Información 	Proyecto elaborado y aprobado	Proyecto realizado	1				1	1		1	1	1	1	El proyecto este contemplado en el plan de gestión institucional
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 	Capacitaciones dadas a todo el personal	No. de capacitaciones	1				1	1		3	3	3	3	Dar la importancia necesaria al proceso de inducción y reinducción en materia archivística.



8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejora, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico de la Entidad, de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Que integró el Comité de Archivo), deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado en concordancia con la oficina de control interno.

De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respaldan la gestión en su implementación.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

La revisión y aprobación del plan institucional de archivo – PINAR, aplicable al periodo es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Que integró el Comité de Archivo), y se hará formalizada por medio de acta de comité, la adopción e implementación del mismo se hará por medio de acto administrativo expedido por el gerente general y deben ser publicado el documento y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación. Así mismo deberá ser actualizada una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo exijan o cuando por modificación de funciones se requiera.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Rosario González Gómez CPS-005-2025		29-ene-2025
Revisó:	Alexander Díaz Barrera Subgerente	ORIGINAL FIRMADO	29-ene-2025
Aprobó:	Fernando Enrique Andrade Niño Gerente General	ORIGINAL FIRMADO	29-ene-2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.