

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

ELABORADO POR:

PABLO ANDRES BERMUDEZ
Apoyo subproceso Gestión Documental
MARICELA SANDOVAL M,
Tecnólogo de Apoyo subproceso Gestión Documental

VIGENCIA 2020-2023

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

INTRODUCCION

Movilidad Futura S.A.S., en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 desarrollará el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y encuestas a los organismos productores, mapa de riesgos y los planes de mejoramiento generados de las auditorias de Contraloría y de Control Interno.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta las necesidades en materia de gestión documental en el cual se contemplan objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la atención oportuna a los ciudadanos, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Para la implementación del PINAR se integrará la alta dirección, con la formulación de proyectos, planes y programas, alineándolos a los objetivos estratégicos de la institución y del sector.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

1. OBJETIVO

Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR de Movilidad Futura S.A.S., que permita mejorar la función archivística articulado con otros planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.

1.1 Objetivos Específicos

- Formular Políticas de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos
- Mejoramiento de infraestructura de los depósitos de archivo
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos son la memoria de Movilidad Futura S.A.S, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2019-2022, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por Movilidad Futura S.A.S.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información PÚBLICA; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, Movilidad Futura S.A.S tendrán los siguientes beneficios:

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

4. RESPONSABLE

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de Movilidad futura S.A.S, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

5. Aspectos Críticos /Riesgos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la entidad, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos a los que están expuestos los documentos físicos y electrónicos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de espacio y archivadores para los archivos de gestión	No cumplimiento de la normatividad archivística
	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
	Demora en el trámite y consulta de la información
falta de infraestructura y seguridad en el depósito de archivo central	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
	Pérdida del patrimonio documental
No se realizan transferencias documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	No cumplimiento de la normatividad archivística
	Demora en los trámites administrativos
Falta aplicación de las Tablas de Retención Documental, pendiente aprobación del Consejo Departamental de Archivos	Producción documental irracional
	No cumplimiento de la normatividad archivística
	Demora en el trámite y consulta de la información
No existe Sistema Integrado de Conservación documental	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos
	perdida de la información en documentos electrónicos de archivo
	incumplimiento en los estándares para conservación documental física y electrónica
Falta capacitación y actualización del software Orfeo y alertas en los tiempos de respuesta	Demora en los trámites de las PQRS
	Pérdida de la información
Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	Pérdida del patrimonio documental en soporte electrónico
	Duplicidad de información.
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas	Uso irracional del papel, no aplicación de la política de cero papel

6. Priorización de Aspectos Críticos

Se elaboró la matriz Aspectos críticos /ejes articuladores en donde se le asignó un valor de 1 a 10, donde 1 es el menos crítico y 10 el más crítico.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de espacio y archivadores para los archivos de gestión	7	7	10	10	8	42
falta de infraestructura y seguridad en el depósito de archivo central	10	7	10	8	8	43
No se realizan transferencias documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	8	8	10	8	7	41
Falta aplicación de las Tablas de Retención Documental, pendiente aprobación del Consejo Departamental de Archivos	9	8	9	7	8	41
No existe Sistema Integrado de Conservación documental	7	7	8	9	8	39
Falta capacitación y actualización del software Orfeo y alertas en los tiempos de respuesta	8	8	8	10	8	42
Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	9	8	10	10	8	45
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas	9	7	9	9	7	41
TOTAL	67	60	74	71	62	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

Se ordenen los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor con el siguiente resultado con el fin de formular la visión estratégica:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	45	Preservación de la información	74
falta de infraestructura y seguridad en el depósito de archivo central	43	Aspectos tecnológicos y de seguridad	71
Falta capacitación y actualización del software Orfeo y alertas en los tiempos de respuesta	42	Administración de archivos	67
Falta de espacio y archivadores para los archivos de gestión	41	Fortalecimiento y articulación	62
No se realizan transferencias documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	41	Acceso a la información	60
Falta aplicación de las Tablas de Retención Documental, pendiente aprobación del Consejo Departamental de Archivos	41		
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas	41		
No existe Sistema Integrado de Conservación documental	39		

7. Objetivos/ Planes Asociados

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores y se identificaron los planes y proyectos asociados para el cumplimiento de los mismos:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de la elaboración de política y procedimiento para elaboración y preservación del documento electrónico	Formular políticas de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	<i>Plan del Sistema Integrado de Conservación</i>
Falta de Sistema Integrado de Conservación documental		
Falta de infraestructura y seguridad en el depósito de archivo central	<i>Mejoramiento de la infraestructura de los depósitos de archivo</i>	<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>
Falta de espacio y archivadores para los archivos de gestión		
Falta capacitación y actualización del software Orfeo y alertas en los tiempos de respuesta	<i>Capacitar a funcionarios y contratistas en gestión documental</i>	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>
No se realizan transferencias documentales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad		<i>Programa de Gestión Documental</i>
Ausencia de cultura de ahorro y aplicación de las herramientas tecnológicas para la producción y trámite de las comunicaciones internas		
Falta aplicación de las Tablas de Retención Documental, pendiente aprobación del Consejo Departamental de Archivos	<i>Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas</i>	<i>Programa de Gestión Documental</i>

8. Planes y Programas

Nombre: Plan Anual de Adquisiciones

Objetivo: Destinar recursos económicos para la adecuación o alquiler de depósitos de archivo

Alcance: Contribuir a la aplicación de los procesos de gestión documental de la entidad

Responsable del Plan: Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Realizar Diagnóstico Integral de Archivos	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	16/01/2020	31/05/2020	50%	Diagnóstico	Trimestral
Solicitar cotizaciones a empresas con servicios de depósitos para custodia de documentos	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	29/07/2020	29/09/2020	10%	Cotizaciones	Anual
Compra de unidades de conservación para la organización de los archivos	Líder de Gestión Administrativa	23/09/2020	15/12/2020	40%	Unidades de Conservación	Trimestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano y económico	Profesional en ciencias de la información y asignación según el presupuesto de las vicencias programadas	

Nombre: Plan Sistemas Integrados de Conservación

Objetivo: Elaboración del planes y programa de conservación y preservación a largo plazo

Alcance: El Sistema Integrado de Conservación aplica a documentos físicos y electrónicos

Responsable del Programa: Profesional de Apoyo Gestión Documental, Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Realizar Diagnóstico Integral de Archivos	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	04/01/2021	31/12/2021	50%	Diagnóstico	Anual
Plan de Conservación Documental	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	15/01/2021	31/12/2021	10%	Plan y programas	Anual
Plan de Preservación Digital a largo plazo	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	15/03/2021	31/12/2021	10%	Plan	Anual
Elaboración acto administrativo de aprobación del SIC	Gerente, Jurídica, apoyo Gestión Documental	04/01/2021	31/03/2021	10%	Resolución	Trimestral
Publicación en la página web del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Comunicación y Sistemas de Información	01/04/2021	15/04/2021	10%	Documento publicado	Anual
Elaboración de Formatos, Planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	04/01/2021	31/12/2021	10%	formatos o planillas	Semestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional en ciencias de la información o archivista e ingeniero de sistemas	

Nombre: Programa de Gestión Documental

Objetivo: Implementar el Plan PGD

Alcance: Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental en Movilidad Futura S.A.S.

Responsable del Programa: Gerente, Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Aplicación de las TRD	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	01/02/2020	31/12/2022	15%	Documento TRD	Anual
Organización de Documentos en archivos de gestión y central	Auxiliares de archivo, Líderes de procesos, Tecnólogo Apoyo en Gestión Documental	16/01/2020	31/12/2020	15%	Índices	Semestral
Elaboración de Inventarios documentales de Archivo de Gestión y Central	Auxiliares de archivo, Líderes de procesos, Tecnólogo de Apoyo en Gestión Documental	1/06/2020	31/12/2020	10%	Inventarios	Semestral
Elaboración e implementación del SIC	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020	20%	Plan SIC	Semestral
Elaboración e implementación SGDEA	Tecnólogo de Apoyo Gestión Documental, Líder de Comunicaciones y Sistemas de Información	09/05/2020	30/06/2020	15%	Documento SGDEA	Semestral
Elaboración de Programa de Documentos Vitales y Esenciales		01/06/2020	31/12/2020	10%	Programa documentos vitales y esenciales	Anual
Elaboración de Programa de capacitación en Gestión Documental		01/10-2020	31/12/2023	15%	Programa de Capacitación	Anual
				100%		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento o de avance	%cumplimiento/100% de las actividades	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en ciencias de la información o archivista, Ingeniero de Sistemas, Administrador	

Nombre: Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Realizar capacitación de los funcionario en materia de gestión documental

Alcance: Capacitación a los funcionarios en organización de archivos , conservación y preservación documental

Responsable del Plan: Líder de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Ponderador	Entregable	Seguimiento
Capacitación en organización de archivos de gestión	Profesional de Apoyo Gestión Documental	12/11/2020	15/11/2023	50%	Listados de asistencia, evidencias fotográficas	semestral
Capacitación en conservación y preservación documental	Profesional de Apoyo Gestión Documental	12/11/2020	15/11/2023	50%	Listados de asistencia, evidencias fotográficas	semestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación en gestión documental	Actividad de capacitación realizada/Actividad de Capacitación programada	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en ciencias de la información o archivista	

9. Mapa de Ruta

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Plan o programa	Corto plazo		Mediano plazo	Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023
Seguimiento				
<i>Programa de Gestión Documental</i>				
<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>				
<i>Plan Institucional de Capacitación</i>				
<i>Plan del Sistema Integrado de Conservación</i>				

10. Herramientas de Seguimiento

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de Movilidad Futura S.A.S. la medición de las metas y objetivos establecido por el proceso de Planeación, en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los planes de acción por procesos.

11. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

Administración De Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Depósito: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020



Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Unidad de Correspondencia: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

12. REFERENCIA NORMATIVA

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

➤ **Ley 1437 de 2011:**

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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”

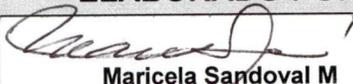
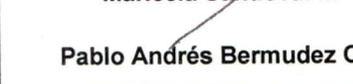
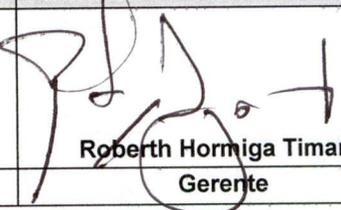
➤ **Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
- **Resolución Interna 897 de 2000** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Párrafo Primero.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-01-GAD-GD-11
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Fecha: 5/11/2020

- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

13. ANEXOS: N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Maricela Sandoval M  Pablo Andrés Bermudez Ch.	 Jairo Ernesto Duque R	 Roberth Hormiga Timaná Gerente
Contratista Apoyo Gestión Documental	Contratista Líder Planeación	

Revisó: Mónica L Rodríguez M, Contratista Líder Administrativa 