
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 1 de 14


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIAS 2025 - 2027

2026

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 2 de 14


CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. Marco Estratégico Institucional.	5
1.1. 1. Misión.....	5
1.1.2. Visión	5
1.1. 3. Estrategias Del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR 2024-2027	5
2. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
2.1. Plan Institucional Estratégico 2024–2027.....	6
2.2. Articulación Plan de Acción.....	8
2. 3. Articulación con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos	8
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	8
4. OBJETIVOS DEL PINAR.....	8
4.1. Objetivo General	8
4.2. Objetivos Específicos.....	9
5. MAPA DE RUTA.....	9
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	10
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	13

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 3 de 14

Listado de Tablas


Tabla 1. Líneas, Objetivos y Estrategias.....	5
Tabla 2. Articulación PEI y PINAR.....	6
Tabla 3. Articulación PEI y PINAR.....	8
Tabla 4. Mapa Ruta.....	9
Tabla 5. Herramienta Seguimiento, Control y Mejora.....	10

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 4 de 14

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo de Arauca, en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental y el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.2.1. Establece la implementación de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación de la función archivística. Por consiguiente, ha determinado que la gestión documental soporta la gestión de la información en la toma de decisiones, facilitando el cumplimiento de los objetivos, líneas y estrategias definidas en el PEI 2024-2027.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del IDEAR se actualizará a partir de la identificación de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, los reportes del FURAG 2024 y el Modelo de Gestión de la Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Estos insumos permitirán la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con la visión institucional y los objetivos estratégicos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 5 de 14

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR) se fundamenta en la alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2015–2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y el Plan Participativo de Desarrollo Departamental 2024–2027, con el propósito de garantizar un desarrollo sostenible, inclusivo y equitativo en el departamento de Arauca, integrando las prioridades nacionales y territoriales.

El Plan Participativo Departamental 2024–2027, establece uno de los pilares: el Pilar III: *Buen Gobierno, Relación con la Ciudadanía y Gobernanza*, desde el cual el IDEAR reconoce la importancia del fortalecimiento institucional, la transparencia y la participación ciudadana como elementos fundamentales para mejorar la gestión pública y legitimar las decisiones del Instituto.

1.1. Marco Estratégico Institucional.

Se incorporan al marco estratégico institucional de IDEAR, los siguientes elementos.

1.1. 1. Misión

Contribuir al fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, mediante gestión financiera y ejecución de programas y proyectos de inversión, conforme al marco legal vigente para un Instituto de Desarrollo Territorial.

1.1.2. Visión


Ser una entidad líder a nivel descentralizado departamental, con un modelo de gestión y financiación de proyectos socioeconómicos que promuevan el bienestar regional sostenible

1.1. 3. Estrategias del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR 2024-2027

El Plan Institucional Estratégico vigente, desarrolla las siguientes líneas, objetivos y estrategias:

Tabla 1. Líneas, Objetivos y Estrategias.

LINEAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN	Fortalecer el desarrollo institucional para la operación del instituto.	1. Robustecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la norma ISO9001:2015 para asegurar la calidad y la eficacia de los procesos.
		2. Desarrollar y potenciar las competencias del talento humano que impulse el crecimiento profesional y el desempeño organizacional.
		3. Asegurar la infraestructura física y tecnológica que impulse la mejora continua del instituto.
		4. Fortalecer el Sistema de Administración del Riesgo (SAR).

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 6 de 14

CAPACIDAD FINANCIERA	Optimizar el desempeño financiero garantizando la estabilidad y sostenibilidad económica del IDEAR.	5. Fortalecer las estrategias de colocación de créditos. 6. Fortalecer los mecanismos para la gestión de cobro y normalización de cartera. 7. Realización de nuevos negocios.
DESARROLLO TERRITORIAL	Impulsar el desarrollo económico y social del departamento a través de proyectos que impacten en el territorio.	8. Formular proyectos que estén encaminados al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento. 9. Desarrollar procesos de asesorías y asistencia interinstitucional que promueven el desarrollo sostenible y el bienestar integral en los territorios.
CLIENTES Y/O USUARIOS	Posicionar la imagen institucional a través de las prestaciones de servicios eficientes que satisfagan las necesidades de nuestras partes interesadas.	10. Facilitar el acceso a los servicios que ofrece el instituto, garantizando igualdad de oportunidades.

Plan Institucional Estratégico 2024-2027

2. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.


2.1. Plan Institucional Estratégico 2024–2027.

En el Plan Institucional Estratégico vigente, se identificaron; cuatro (4) líneas estratégicas, cuatro (4) objetivos estratégicos y diez (10) estrategias, de los cuales el Plan Institucional de Archivos se acoge a las líneas estratégicas 1 y 4; asimismo, a los objetivos 1, y 4, como también a las estrategias 1, 2, 3, 4 y 10 de tal manera, que el desarrollo de acciones en el PINAR a través de los proyectos contribuya en el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.

A continuación, se relacionan las líneas, objetivos y estrategias del plan de desarrollo en la que se circunscriben los objetivos y proyectos asociados al PINAR. Enfocados con la planeación estratégica de la función archivística y administración de los archivos:

Tabla 2. Articulación PEI y PINAR.

LINEAS ESTRATÉGICAS: 1. Fortalecimiento Institucional e Innovación		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: 1. Fortalecer el Desarrollo Institucional Para la Operación del Instituto.		
ESTRATEGIAS PEI	OBJETIVO GENERAL PINAR	PROYECTO ASOCIADO PINAR
1. Robustecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la norma ISO9001:2015 para asegurar	Planificar la función archivística mediante la proyección de acciones en el corto, mediano y largo plazo.	Proyecto 1. Fortalecer la función archivística a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos para la formulación y planificación de la gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 7 de 14

la calidad y la eficacia de los procesos.	Garantizar la articulación de la planeación estratégica con la política institucional de gestión documental en el marco de MIPG.	Proyecto 2. Fortalecer la articulación de la planeación estratégica con la elaboración y/o actualización de los productos para la producción documental, gestión de riesgos y seguimiento de la gestión documental.
	Planear la producción y disposición de los documentos en todos sus soportes, con la elaboración y actualización de productos e instrumentos asociados.	Proyecto 5. Fortalecer la Planeación Técnica, a través de la identificación de la Producción Documental, Retención y Disposición Final.
	Adelantar los procesos técnicos de organización documental (clasificación, ordenación y Descripción) en la fase de gestión y central.	Proyecto 6. Intervención del Fondo Documental en los Archivos de Gestión y Central.
	Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de mecanismos de seguimiento y control mediante indicadores de gestión para medir el cumplimiento de sus actividades.	Proyecto 7. Implementación Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de planes, programas de conservación y estrategias de preservación en el ciclo vital de los documentos.
	Contribuir a la protección del medio ambiente, a través de prácticas sostenibles en la gestión documental institucional.	Proyecto 13. Gestión Documental Sostenible para la Protección del Medio Ambiente.
2. Desarrollar y potenciar las competencias del talento Humano que impulse el crecimiento profesional y el desempeño organizacional.	Articular estrategias para roles encargados y seguimiento a condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la gestión documental.	Proyecto 4. Articulación estratégica para la cualificación, formación y condiciones bioseguridad del talento humano en el desarrollo de la gestión documental.
	Fortalecer la gestión conocimiento a partir de los archivos y memoria institucional	Proyecto 14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento a través de la producción documental e historia institucional.
3. Asegurar la Infraestructura física y tecnológica que impulse la mejora continua del Instituto.	Planificar la infraestructura locativa para la custodia del patrimonio documental del IDEAR.	Proyecto 3. Construcción o adecuación de áreas de custodia documental en el IDEAR Arauca.
	Implementar estrategias de modernización e innovación electrónica aplicadas a la gestión documental.	Proyecto 8. Transformación Digital para la implementación de la gestión documental.
	Definir el modelo de requisitos Moreq para la Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA en IDEAR.	Proyecto 9. Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Elaborar el Esquema de Metadatos de Documentos Electrónicos de Archivo.	Proyecto 10. Definir el Esquema de Metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
4. Fortalecer el Sistema de Administración del Riesgo (SAR)	Trasversal	Trasversal

De igual forma, se identifican las líneas, objetivos y estrategias de PEI, para los objetivos y proyectos del PINAR enfocados con la protección, gestión y acceso del patrimonio documental de IDEAR.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PL-GD - 01
		Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Fecha: 28/01/2026
		Página: 8 de 14

Tabla 3. Articulación PEI y PINAR

LINEAS ESTRATÉGICAS: 4. Clientes y Usuarios		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: 4. Posicionar la imagen Institucional a través de la prestación de servicios eficientes que satisfagan las necesidades de nuestras partes interesadas.		
ESTRATEGIAS PEI	OBJETIVO GENERAL - PINAR	PROYECTO ASOCIADO PINAR
10. Facilitar el acceso a los servicios que ofrece el Instituto, garantizando igualdad de oportunidades	Asegurar la protección, gestión y acceso del patrimonio documental de IDEAR.	Proyecto 11. Asegurar la Protección y gestión del patrimonio documental de IDEAR.
	Implementar la descripción archivística basado en ISAD(G) para garantizar la organización, el acceso y preservación de fondo documental de IDEAR.	Proyecto 12. Proyecto de Descripción Archivística

2.2. Articulación Plan de Acción

El Plan de Acción incorporará los proyectos previstos en el PINAR a corto plazo, tal y como lo expresa el decreto 612 de 2018 y posteriormente, se continuarán con los proyectos del mediano y largo plazo.

2.3. Articulación con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

La articulación entre el diagnóstico y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en la alineación de los hallazgos obtenidos durante la recolección y análisis de la información que permitieron generar recomendaciones y priorizar los aspectos críticos, los cuales serán incorporados en la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024-2027.


3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR) orientará la implementación del PINAR como un compromiso estratégico para la reducción de riesgos y el fortalecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y de la administración de archivos. Este propósito se desarrollará mediante la ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo, articulados con las líneas, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional 2024–2027, los sistemas de gestión y las políticas del MIPG.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR mediante la elaboración y ejecución de proyectos orientados a la planeación e implementación de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 9 de 14

4.2. Objetivos Específicos


1. Asegurar la articulación de la planeación estratégica institucional con la Política de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Ejecutar las actividades del PINAR establecidas en los proyectos archivísticos, en atención al mapa de ruta.
3. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación periódicos al cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR.
4. Garantizar la protección y gestión del patrimonio documental de IDEAR.

5. MAPA DE RUTA

De conformidad con los objetivos planteados se describen los proyectos para el cumplimiento y fortalecimiento de la gestión documental en articulación con el direccionamiento estratégico de la entidad.

Tabla 4. Mapa Ruta

MAPA DE RUTA							
No.	PROGRAMAS, PLANES O PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1-4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Proyecto 1. Fortalecer la función archivística a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos para la formulación y planificación de la gestión documental.						
2	Proyecto 2. Fortalecer la articulación de la planeación estratégica con la elaboración y/o actualización de los productos para la producción documental, gestión de riesgos y seguimiento de la gestión documental.						
3	Proyecto 3. Construcción o adecuación de áreas de custodia documental en el IDEAR Arauca.						
4	Proyecto 4. Articulación estratégica para la cualificación, formación y condiciones bioseguridad del talento humano en el desarrollo de la gestión documental.						
5	Proyecto 5. Fortalecer la Planeación Técnica, a través de la identificación de la Producción Documental, Retención y Disposición Final.						
6	Proyecto 6. Intervención del Fondo Documental en los Archivos de Gestión y Central.						
7	Proyecto 7. Implementación Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de planes, programas de conservación y estrategias de preservación en el ciclo vital de los documentos.						
8	Proyecto 8. Transformación Digital para la implementación de la gestión documental.						
9	Proyecto 9. Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.						
10	Proyecto 10. Definir el Esquema de Metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.						
11	Proyecto 11. Asegurar la Protección y gestión del patrimonio documental de IDEAR.						
12	Proyecto 12. Proyecto de Descripción Archivística.						
13	Proyecto 13. Gestión Documental Sostenible para la Protección del Medio Ambiente.						
14	Proyecto 14. Contribuir a la Gestión de Conocimiento a través de la producción documental e historia institucional.						


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 10 de 14

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA


El seguimiento a la implementación será realizado por la Oficina de Planeación, en articulación con la Oficina de Control Interno, a través de instrumentos de medición, matrices de indicadores e informes de gestión y seguimiento definidos para cada proyecto.

Tabla 5. Herramienta Seguimiento, Control y Mejora.


HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
No.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES (Entregables)	META Trimestral	Medición Anual				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				2024	2025	2026	2027		
1	Proyecto 1. Fortalecer la función archivística a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos para la formulación y planificación de la gestión documental.	Diagnóstico Integral del Gestión Documental y Administración de Archivos. Política Institucional de Gestión Documental V2. Plan Institucional de Archivos PINAR V6	100%						
		Actualización Programa de Gestión Documental PGD y programas específicos. V2 Actualización Sistema Integrado de Conservación SIC. V2	100%						
2	Proyecto 2. Fortalecer la articulación de la planeación estratégica con la elaboración y/o actualización de los productos para la producción documental, gestión de riesgos y seguimiento de la gestión documental.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental, procedimientos. Matriz de Riesgos en Gestión Documental 2026 PGD: Programa específico Programa Auditoría y Control	100%						

	GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: PL-GD - 01
							Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR						Fecha: 28/01/2026
							Página: 11 de 14

3	Proyecto 3. Construcción o adecuación de áreas de custodia documental en el IDEAR Arauca.	<p>Construcción o adecuación de áreas de custodia documental en el IDEAR Arauca.</p> <p>Protocolo de mejora de infraestructura): Actas, Planes de trabajo.</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo y actualización tecnológica - ciclo vital archivos)</p> <p>(Matriz de Indicadores de gestión- Capacidad Locativa y Tecnológica).</p>	100%						
4	Proyecto 4. Articulación estratégica para la cualificación, formación y condiciones bioseguridad del talento humano en el desarrollo de la gestión documental.	<p>Caracterización de funciones y competencias laborales para los cargos de la gestión documental.</p> <p>Identificación de los temas y subtemas en materia de gestión documental y administración de archivos para incluir en el plan institucional de capacitación.</p> <p>Protocolo de bioseguridad de la gestión documental.</p> <p>Implementación SIC Programa de Conservación /Prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.</p>	100%						
5	Proyecto 5. Fortalecer la Planeación Técnica, a través de la identificación de la Producción Documental, Retención y Disposición Final.	<p>Actualización, aprobación, convalidación de CCD, TRD, BANTER.</p> <p>Implementación del Programa de Gestión Documental PGD y programas específicos.</p> <p>Elaboración y/o actualización de procedimientos de la gestión documental. (con formatos e instructivos).</p>	100%						
6	Proyecto 6. Intervención del Fondo Documental en los Archivos de Gestión y Central.	<p>Intervenir el fondo documental en los Archivos de Gestión y Central.</p> <p>Archivos de gestión y central intervenidos.</p>	100%						

	GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: PL-GD - 01
								Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR							Fecha: 28/01/2026
								Página: 12 de 14

7	Proyecto 7. Implementación Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de planes, programas de conservación y estrategias de preservación en el ciclo vital de los documentos.	Implementación del SIC (planes, programas de conservación y preservación). Instrumentos de evaluación, formatos y planillas conforme a los planes y programas formulados.	100%						
8	Proyecto 8. Transformación Digital para la implementación de la gestión documental.	Implementación de la sede electrónica. Digitalización y automatización de trámites. Implementación de Repositorios. Compra o actualización de infraestructura tecnológica. Mecanismos almacenamiento de la nube.	100%						
9	Proyecto 9. Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Requisito para la Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.	100%						
10	Proyecto 10. Definir el Esquema de Metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Esquema de Metadatos.	100%						
11	Proyecto 11. Asegurar la Protección y gestión del patrimonio documental de IDEAR.	Cronograma y plan de transferencias secundarias. Inventarios documentales actualizados. Guías, catálogos e índices. Fichas descriptivas conforme a normas vigentes (ISAD-G). Acto administrativo Declaratoria BIC Documentos históricos. Proyecto Registro Nacional de Archivo Históricos. Redes culturales.	100%						
12	Proyecto 12. Proyecto de Descripción Archivística	Proyecto descripción archivística conforme a la norma ISADG. Fichas descriptivas conforme a normas vigentes (ISAD-G). Proyecto Resolución divulgación instrumento archivístico	100%						
13	Proyecto 13. Gestión Documental Sostenible para la Protección del Medio Ambiente.	Plan de disposición final segura y ecológica. Adecuación de las instalaciones. Estudio sobre la medición de emisiones de carbono	100%						

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 13 de 14

14	Proyecto 14. Contribuir a la Gestión de Conocimiento a través de la producción documental e historia institucional.	Diagnóstico y análisis situacional frente a la gestión documental. Plan de acción (estrategias). Plan Institucional de Capacitación. (articulación transferencias de conocimiento).. Proyecto de innovación (transformación digital) Procedimiento de transferencias de conocimiento	100%						
----	---	--	------	--	--	--	--	--	--

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 02 del 21 de enero de 2026, a su vez deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la adopción y publicación del PINAR.

ANEXOS


Anexo 1. Matriz Proyectos, planes y programas.

Anexo 2. Mapa de Ruta

Anexo 3. Herramienta de seguimiento

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación (D/M/A)	Descripción del cambio
01	26 de noviembre de 2019	Adopción del PINAR. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/2019
02	13 de enero de 2021	Actualización del PINAR, Ítem 6.2 Formulación de Proyectos. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2021
03	14 de enero de 2022	Actualización del PINAR, Ítem 3,4,5. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2022
04	29 de enero de 2024	Actualización del PINAR. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2024

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PL-GD - 01
			Versión: 06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Fecha: 28/01/2026
			Página: 14 de 14

05	29 de enero de 2025	Actualización del PINAR mediante Acta No. 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
06	21 de enero de 2026	Se realizó actualización del PINAR, teniendo en cuenta la identificación de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, los reportes del FURAG 2024 y el Modelo de Gestión de la Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Estella Barrios Delgadillo	Nombre: Diana Marcela Hernández Amaya	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No. 02 del 21 de enero de 2026
Cargo: Profesional de Apoyo Gestión documental	Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: N/A
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 16 de enero de 2026	Fecha: 21 de enero 2026	Fecha: 21 de enero 2026
Revisó aspectos SG: Adriana Sánchez Orjuela/Profesional Apoyo SIG		