

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 14/07/2022</b>			
<b>Página 1 de 15</b>			

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCION DE RECURSOS FISICOS  
 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**

**2022**

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
	Fecha: <b>14/07/2022</b>		
	Página <b>2</b> de <b>15</b>		

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración de **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el **Plan Institucional de Archivos** de la entidad – **PINAR**, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

El Plan PINAR se articula con el Plan de Desarrollo 2020 - 2023 dentro de la Dimensión de Institucionalidad para la Seguridad Integral y la paz, Sector Buen gobierno, Programa “Ibagué Lucha de manera frontal contra la corrupción”.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PLA-GD-001	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 14/07/2022			
<b>Página</b> 3 de 15			

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión

La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

### Visión

En el año 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar de la comunidad. Con aprovechamiento de sus potencialidades Culturales y artísticas, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, y eficientes con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.

## POLÍTICA DE CALIDAD

En la Alcaldía de Municipal de Ibagué, estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y los demás grupos de interés partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en la implementación del sistema integrado de gestión (SIGAMI), en donde el compromiso con la calidad, la gestión ambiental y la seguridad y salud en el trabajo, el Turismo Sostenible, la Gestión Anti soborno, la Seguridad de la Información y la Cultura de Paz Organizacional, son las estrategias para construir una sociedad sostenible, amable e incluyente, que recupera la confianza en lo público y avance en la búsqueda de un proyecto ciudadano común. En este sentido el PINAR se orienta en las necesidades y expectativas de los usuarios, además

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 14/07/2022</b>			
<b>Página 4 de 15</b>			

de resguardar y conservar la memoria de los acontecimientos y las pruebas de los hechos sucedidos dentro y fuera de la entidad. Cabe destacar que el archivo general del municipio, se destaca por mantener un alto índice de consulta, cuyas respuestas en un 70% requiere de un resultado inmediato, y logra dicho acometido a través de la labor desarrollada por el talento humano asignado al proceso.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

### Objetivo General

El propósito del Plan de Desarrollo Ibagué 2020 – 2023, es el de unir esfuerzos y consolidar la UNIDAD por la gestión de ordenamiento y el desarrollo territorial para la producción efectiva de bienes y servicios públicos, en coherencia con las dinámicas y vocación productiva de la ciudad. Para alcanzar este propósito el Plan de Desarrollo tiene cuatro pilares fundamentales sobre los cuales fundamentan su puesta en marcha: Competitividad Económica, Bienestar Social, Calidad de Vida Digna y Sostenibilidad Ambiental.

### Objetivos Estratégicos

- Ibagué lucha contra la pobreza, la inequidad social y la exclusión
- Ibagué, productiva, competitiva e innovadora
- Ibagué en la ruta del desarrollo sostenible y la defensa del agua
- Ibagué, ordenada e integrada para el desarrollo humano
- Institucionalidad para la seguridad integral y la PAZ

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 14/07/2022</b>			
<b>Página 5 de 15</b>			

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE se compromete a garantizar la CONSERVACION de los documentos físicos y la PRESERVACION de los documentos electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

## 3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- 3.1. Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos
- 3.2. Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes.
- 3.3. Presentar a la Administración Central de la Alcaldía el PINAR con el fin de comprometer las respectivas partidas presupuestales a cada uno de los proyectos que se incluyen allí.
- 3.4. Aplicar la metodología adoptada por el grupo de gestión documental para la aplicación de las TVD, en pro de fortalecer la función archivística institucional.
- 3.5. Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.
- 3.6. Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>6</b> de <b>15</b>			

- 3.7. Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” bajo el concepto de archivo total.
- 3.8. Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública.

#### 4. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE para el periodo 2021 – 2026, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

5. **RESPONSABLE:** Líder de Gestión Documental

#### 6. DEFINICIONES:

**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

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>7</b> de <b>15</b>			

**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.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**CENTRO DE DOCUMENTACION:** El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

**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.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>8</b> de <b>15</b>			

**HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

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

**LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

**METADATOS:** Datos acerca de la información que se conoce de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración de ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE CONTROL:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>9</b> de <b>15</b>			

**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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

**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.

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

**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 PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 14/07/2022</b>			
<b>Página 10 de 15</b>			

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>11</b> de <b>15</b>			

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7		<b>MAPA DE RUTA PINAR</b>								
<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES-PROGRAMAS- PROYECTOS</b>	<b>Mediano plazo (1 a 4 años)</b>				<b>Largo plazo (4 años en adelante)</b>				
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos	<b>P-01. Programa de Implementación SGDEA</b>									
Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes a las 101 unidades administrativas de la Administración Municipal	<b>P-02. Programa de Organización Archivos de Gestión - FASE II</b>									

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>12</b> de <b>15</b>			

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Presentar a la Administración Central de la Alcaldía el PINAR y PGD con el fin de comprometer las respectivas partidas presupuestales a cada uno de los proyectos que se incluyen allí.	<b>P-03. Programa Presupuestal de Gestión Documental</b>									
Implementar las Tablas de Valoración Documental a los periodos 3 al 7 correspondientes a los años de (1987-FEBRERO DE 1997) y (MARZO DE 1997-MARZO DE 1999) en el archivo central de la Alcaldía de Ibagué.	<b>P-04. Programa Organización Acumulados Fondos</b>									
Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.	<b>P-05-06. Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas</b>									

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos	<b>P-05-06. Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas</b>									
Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” bajo el concepto de archivo total.	<b>P-07 Programa del Sistema Integral de Conservación Documental - SIC</b>									
Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública	<b>P-08 Programa de cumplimiento de perfiles y competencias en gestión documental</b>									

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>14</b> de <b>15</b>			

## BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo

General de la Nación, 2014

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

## 8. ANEXO

[METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.XLS](#)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15-11-2016	SIGAMI
02	30-11-2019	ACTUALIZACION
03	30-07-2020	ACTUALIZACION
04	14/07/2022	<p>Se actualiza el plan para la vigencia 2022 de acuerdo a los requerimientos para la elaboración de los documentos establecidos por el Sistema de Gestión integrado SIGAMI. De acuerdo a la norma se nombra el documento por su nombre técnico Plan Institucional de Archivos – Pinar.</p> <p>El documento se acompaña de un anexo que corresponde a la guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar.</p>

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: <b>PLA-GD-001</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: <b>04</b>	
Fecha: <b>14/07/2022</b>			
Página <b>15</b> de <b>15</b>			

--	--	--

## 10. RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional y Contratista Grupo Gestión Documental	Director(a) Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**