

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	NORMATIVIDAD APLICABLE	2
3.	CONTENIDO	3
3.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
3.2.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	3
3.2.1.	ASPECTOS CRÍTICOS	3
3.3.	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	6
3.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
3.4.1.	OBJETIVO GENERAL	6
3.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.5.	PROYECTOS PINAR.....	7
3.5.1.	ADECUACIÓN DEL ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN JURÍDICA.....	7
3.5.2.	REDUCCIÓN ORDENADA DEL USO DEL PAPEL MEDIANTE LA SUSTITUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO POR SOPORTES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FORMACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.....	8
3.5.3.	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN CUANTO A HUMEDAD RELATIVA (HR%), TEMPERATURA (°C), ILUMINACIÓN (LUX Y UV) Y CARGA MICROBIOLÓGICA	9
3.5.4.	PLAN DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA ENTIDAD, APLICADA AL MATERIAL DOCUMENTAL.....	11
3.6.	MAPA DE RUTA.....	12
3.7.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	12
3.8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
4.	RESPONSABLES	12
5.	CONTROL DE CAMBIOS	13

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 2 de 13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

La actualización de este instrumento para la Entidad se realiza a partir de la identificación de aspectos relevantes de la gestión documental y priorización de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a alcanzar y se plantean los planes y proyectos a desarrollar para la vigencia 2024-2027.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 3 de 13

3. CONTENIDO

3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., se constituye como una sociedad anónima por acciones de carácter mixta para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de avanzar en el proceso de reforma del sector de agua potable, saneamiento básico, energía, gas, desarrollar y consolidar las transformaciones que requiere el sector y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de toda la población del departamento de Santander; para ello, es designada por la Gobernación de Santander como gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA).

Tiene por objeto la explotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y en desarrollo de su objeto social puede diseñar, construir, administrar, operar, mantener sistemas de acueductos, alcantarillados y aseo, comercializar bienes y servicios y prestar asesoría en las actividades relacionadas con su objeto, de manera que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios a través de la gestión efectiva de soluciones integrales en servicios públicos, posicionándose a nivel nacional como una empresa responsable e innovadora.

3.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar y analizar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos como herramientas administrativas de apoyo:

- Autodiagnóstico de la gestión documental
- Matriz de riesgos institucionales
- Plan de acción institucional
- Resultados y recomendaciones de auditorias

Con la información recopilada a través de los anteriores, se logra identificar aspectos críticos necesarios para alcanzar el resultado esperado: una gestión documental eficaz, eficiente, accesible y disponible para la ESANT S.A. ESP y sus diferentes grupos de interés, los cuales se desarrollan a continuación.

3.2.1. ASPECTOS CRÍTICOS

3.2.1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual, se identifican los siguientes aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental para la entidad:

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 4 de 13

- La Entidad no cuenta con el suficiente espacio para almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.
- La Entidad no cuenta con el conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.
- El Archivo Central y Gestión Jurídica de la Entidad, no cuenta con instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV) y carga microbiológica.
- Dentro del Plan de Preparación y Atención de Emergencias de la Entidad, no se gestiona simulacro de emergencia que incluye rescate de documentos.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos que se presenta a continuación:

Aspectos críticos de la gestión documental	Riesgos asociados
La Entidad no cuenta con el suficiente espacio para almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.	• La falta de espacio puede llevar a un almacenamiento inadecuado, lo que puede resultar en daños físicos, como rasgaduras, arrugas y decoloración. • Incumplimiento de la normatividad archivística. • Dificultad para las transferencias primarias. • Incumplimiento de los tiempos de retención y disposición final.
La Entidad no cuenta con el conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.	• El papel ocupa espacio físico significativo, lo que puede llevar a problemas de almacenamiento. • El exceso de documentos en papel puede dificultar el acceso rápido y eficiente a la información. • Genera costos en la compra de papel, tintas, impresoras y otros suministros asociados.
El Archivo Central y Gestión Jurídica de la Entidad, no cuenta con instrumento de medición de condiciones ambientales en	• Incumplimiento a la normatividad archivística. • Deterioro físico de los documentos. • Posibilidad de microorganismos y plagas.

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 5 de 13

Aspectos críticos de la gestión documental	Riesgos asociados
cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV) y carga microbiológica.	• Incremento de costos de conservación y restauración. • Impacto en la salud del personal de Gestión Documental.
Dentro del Plan de preparación y atención de emergencias de la Entidad, no se gestiona simulacro de emergencia aplicada al material documental que incluye rescate de documentos.	• Pérdida irreversible de documentos. • Riesgos para la seguridad del personal de Gestión Documental. • Impacto en la continuidad operativa. • Aumento de costos para recuperación de documentos. • Gastos de capacitación para emergencia posterior. •

3.2.1.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014 , se determina de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024-2027 son los siguientes:

Ítem	Aspectos críticos de la gestión documental priorizados
1	La Entidad no cuenta con el suficiente espacio para almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.
2	La Entidad no cuenta con el conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.
3	El Archivo Central y Gestión Jurídica de la Entidad, no cuenta con instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV) y carga microbiológica.
4	Dentro del Plan de preparación y atención de emergencias de la Entidad, no se gestiona simulacro de emergencia aplicada al material documental que incluye rescate de documentos.

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 6 de 13

3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de aspectos críticos, la ESANT S.A. E.S.P. establece la declaración de la visión estratégica a nivel documental de la siguiente forma:

“La ESANT S.A. E.S.P. implementará y apropiará lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades del usuario”.

3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados y priorizados son los siguientes:

Aspectos críticos de la gestión documental priorizados	Objetivos específicos
La Entidad no cuenta con el suficiente espacio para almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.	- Adecuación del espacio para el almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica - Adquisición de un archivador rodante o Almacenamiento Modular Rodante.
La Entidad no cuenta con el conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.	- Reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. - Formación de buenas prácticas.

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 7 de 13

Aspectos críticos de la gestión documental priorizados	Objetivos específicos
El Archivo Central y Gestión Jurídica de la Entidad, no cuenta con instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV) y carga microbiológica.	Adquisición de instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV) y carga microbiológica.
Dentro del Plan de preparación y atención de emergencias de la Entidad, no se gestiona simulacro de emergencia aplicada al material documental que incluye rescate de documentos.	Plan de preparación y atención de emergencias de la Entidad, aplicada al material documental.

3.5. PROYECTOS PINAR

Con base en los aspectos críticos identificados y priorizados, se definieron los proyectos que se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los mismos.

3.5.1. ADECUACIÓN DEL ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN JURÍDICA

En cumplimiento de Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, expedido por el Archivo General de la Nación.

ADECUACIÓN DEL ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN JURÍDICA	
OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Adecuación del espacio y adquisición de un archivador rodante o almacenamiento modular rodante para el almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.
ACTIVIDADES	

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 8 de 13

1) Cotizaciones y contrato para la adecuación del espacio donde se encuentra ubicado el archivo central y de gestión jurídica de la Entidad.	
2) Cotizaciones y contrato para la adquisición de un archivador rodante o almacenamiento modular rodante.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024
RESPONSABLE	Dirección de Planeación – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
RECURSOS	- Humanos: Personal de Apoyo Dirección de Planeación (Gestión Documental) y personal designado por las áreas. - Financieros. Dirección Administrativa y Financiera.
ENTREGABLE	Espacio de almacenamiento del Archivo Central y de Gestión Jurídica adecuado según la normatividad archivística.

3.5.2. REDUCCIÓN ORDENADA DEL USO DEL PAPEL MEDIANTE LA SUSTITUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO POR SOPORTES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FORMACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.

En cumplimiento de Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012 “recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel” expedido por el Archivo General de la Nación.

REDUCCIÓN ORDENADA DEL USO DEL PAPEL MEDIANTE LA SUSTITUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO POR SOPORTES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FORMACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.	
OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Reducción de huella ecológica, junto con los gastos relacionados con la compra de papel, impresión, almacenamiento y gestión de documentos físicos para mejorar la eficiencia de los procesos internos facilitando el acceso y la gestión de la información e incremento de la seguridad y confidencialidad de los mismos asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
ACTIVIDADES	
1) Fotocopiar e imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.	
2) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.	
3) Elegir el tamaño y la fuente de letra pequeños. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.	

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 9 de 13

4) Configuración correcta de las páginas	
5) Revisar y ajustar los formatos.	
6) Lectura y corrección en pantalla.	
7) Evitar copias e impresiones innecesarias	
8) Guardar archivos no impresos en el computador o en el Drive Institucional.	
9) Conocer el uso correcto de impresora y fotocopadoras.	
10) Reutilizar el papel usado por una cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.	
11) Reciclaje de papel.	
12) Uso de la intranet y del correo electrónico.	
13) Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido, implementando herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.	
14) Sociabilización y sensibilización de buenas prácticas en el uso adecuado del papel.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024-2027
RESPONSABLE	Dirección de Planeación – Gestión Documental / TIC
RECURSOS	Humanos: Personal de Apoyo Dirección de Planeación (Gestión Documental y TIC) y personal designado por las áreas. Técnicos y tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros.
ENTREGABLE:	Política de Cero papel

3.5.3. ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN CUANTO A HUMEDAD RELATIVA (HR%), TEMPERATURA (°C), ILUMINACIÓN (LUX Y UV) Y CARGA MICROBIOLÓGICA

En cumplimiento del Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 del AGN, en el Art. 5° “Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación”.

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 10 de 13

ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN CUANTO A HUMEDAD RELATIVA (HR%), TEMPERATURA (°C), ILUMINACIÓN (LUX Y UV) Y CARGA MICROBIOLÓGICA	
OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos en custodia previniendo y minimizando el deterioro, para garantizar así que los documentos permanezcan en buen estado para futuras generaciones, conforme al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del Plan de Conservación Documental vigente de la Entidad.
ACTIVIDADES	
1) Cotizaciones y compra de instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (Lux y UV), y carga microbiónológica.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024
RESPONSABLE	- Dirección de Administrativa y Financiera - Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)
RECURSOS	Humanos: Personal Profesional Dirección Administrativa y Financiera y de SG SST. Financieros y técnicos: Dirección Administrativa y Financiera - TIC
ENTREGABLE:	Instrumento de medición de condiciones ambientales adecuadamente instalado en el espacio correspondiente al Archivo Central de la Entidad.

	PLAN	Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 16/08/2024
		Página: 11 de 13

3.5.4. PLAN DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA ENTIDAD, APLICADA AL MATERIAL DOCUMENTAL

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 1 de octubre del 2021 del AGN, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

PLAN DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA ENTIDAD, APLICADA AL MATERIAL DOCUMENTAL.	
OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Garantizar la protección y la recuperación eficiente de los documentos en caso de desastres o situaciones de emergencia, estableciendo procedimientos y medidas preventivas para minimizar el daño, estrategias para una rápida y efectiva respuesta y recuperación de los documentos afectados.
ACTIVIDADES	
1) Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres aplicado al material documental incluyendo rescate de documentos, dirigido al personal de la entidad y sus visitantes, así mismo los programas y actividades que se adelanten desde la Brigada de Emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o el que haga sus veces.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024-2027
RESPONSABLE	- Dirección Administrativa y Financiera – SG SST - Dirección de Planeación – Gestión Documental
RECURSOS	Humanos: Personal Profesional Dirección Administrativa y Financiera (SG – SST)
ENTREGABLE:	Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres aplicado al material documental incluyendo rescate de documentos.

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 12 de 13

3.6. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2024-2027:

PROYECTO	2024	2025	2026	2027
Adecuación del espacio para el almacenamiento de los documentos del Archivo Central y Gestión Jurídica.				
Reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos y formación de buenas prácticas.				
Adquisición de instrumento de medición de condiciones ambientales en cuanto a humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación (lux y UV) y carga microbiológica				
Plan de preparación y atención de emergencias de la entidad, aplicada al material documental.				

3.7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para la vigencia 2024-2027 debe presentarse para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad. Igualmente debe ser publicado en el sitio web y repositorio documental establecido por la entidad; y, una vez cumplidas las fases de diseño e implementación del presente plan, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada la vigencia 2024-2027, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.

3.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección de Planeación en concordancia a los cronogramas y entregables que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

4. RESPONSABLES

- Dirección de Planeación – Gestión Documental / TIC
- Personal de Apoyo a las Direcciones de Áreas y/o Procesos

	PLAN		Código: PL-GDC-ARC-003
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Fecha: 16/08/2024
			Página: 13 de 13

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	28/02/2022	Emisión de la primera versión del documento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nelsy Rodríguez B. Cargo: Consultor		Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo: Prof. Apoyo Planeación	Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo: Directora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
02	16/08/2024	Emisión de la segunda versión del documento y modificación de cambio de imagen.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Laura Sofia González Barragán Cargo: Técnico de Gestión Documental		Nombre: Vanessa Cabanzo Ardila Cargo: Profesional Apoyo Equipo Proceso	Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila Cargo: Director de Planeación