

uesvalle

Unidad Ejecutora de Saneamiento
del Valle del Cauca

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Valle
está en
vos



72

1. Tabla de contenido

1. Introducción2

2. Contexto estratégico institucional2

Misión:2

Visión:2

Principios:2

Valores:3

Política de Calidad:3

Objetivos Institucionales:3

Objetivos de calidad:3

3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo4

3.1 Priorización de los aspectos críticos5-6

3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental7-8

3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos8

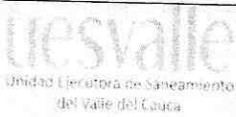
3.4 Construcción del mapa de ruta9

3.5 Seguimiento y control de los proyectos9-10-11

BIBLIOGRAFIA.....11

NOTAS DE CAMBIO.....12

APROBACIÓN.....12

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 2 DE 12 |

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – PINAR es un instrumento para la planeación de la labor archivística, que define elementos importantes y sirve como soporte para la Planeación Estratégica, en los aspectos relacionados con la administración de los documentos, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.

Para la elaboración de este instrumento se tomó como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad y se definieron objetivos, metas y planes, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. Contexto estratégico institucional

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca es un establecimiento público de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud, creado conforme lo dispone la ordenanza 049 de diciembre 13 de 1990.

Misión.


Somos la Entidad, que apoya a la Secretaria Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones y competencias en Salud ambiental y Saneamiento ambiental; y desarrolla, programas y proyectos en alianza con otras instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población Vallecaucana.

Visión.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el año 2020, será reconocida como una institución pública prestadora de servicios de saneamiento ambiental, con eficiencia administrativa, capacidad gerencial, estabilidad financiera, servicios de calidad y desarrollo tecnológico.

Principios.

1. Actitud de servicio
2. Compromiso institucional
3. Desarrollo sostenible
4. Equidad

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 3 DE 12 |

5. Ética
6. Exigencia
7. Fortalecimiento institucional
8. Integridad
9. Responsabilidad social
10. Trabajo articulado
11. Trabajo en ambientes corporativos
12. Transparencia

Valores.

1. Equidad
2. Servicio
3. Solidaridad
4. Eficacia
5. Eficiencia
6. Compromiso
7. Participación
8. Transparencia
9. Respeto
10. Lealtad

Política de calidad.

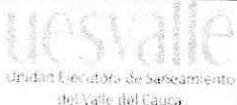
La Unidad Ejecutora de Saneamiento UESVALLE está comprometida con la oferta y la prestación de servicios de saneamiento ambiental de manera oportuna, confiable y efectiva, promoviendo una cultura de calidad en el servicio y la efectividad en la comunicación con la comunidad con personal competente y racionalización de los recursos que garanticen la satisfacción de los clientes, mejorando continuamente los procesos y la competencia personal.

Objetivos institucionales.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca tiene como Objetivo General ser el cuerpo de apoyo técnico operativo para la Secretaría Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones competencia del Departamento en materia de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental.

Objetivos de calidad.

1. Asegurar la oportunidad en la prestación del servicio.
2. Asegurar la prestación de los servicios de saneamiento básico ambiental a través del mejoramiento de los procesos.

| | | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | | PÁGINA: | 4 DE 12 |

3. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de los habitantes y de los ecosistemas de los municipios del valle del cauca.
4. Promover la apropiación de una cultura de calidad de la organización
5. Mejorar la eficiencia de los procesos de la UESVALLE a partir de la optimización de los recursos.

4. Desarrollo Plan Institucional de Archivo

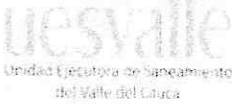
Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizó el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos, los informes de visitas a las dependencias y/o Áreas Operativas AROS por parte del proceso de Gestión Documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|--|---|
| La política de Gestión Documental se encuentra en construcción | Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias |
| El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones. | Dificultad para realizar las funciones archivísticas y del proceso óptimamente, Deficiencia de equipos de cómputo, dificultad para realizar inventarios, descripción de unidades de conservación y archivadores. Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. Deterioro de la documentación. |
| En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas | Atraso en las labores archivísticas. Perdida o extravío de la información. Dificultad en la recuperación y consulta de la información. Respuesta inoportuna a usuarios. |
| El Plan Institucional de Archivos no ha sido aprobado | Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias |
| El Programa de Gestión Documental se encuentra en construcción | Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias |

10

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 5 DE 12 |

| | |
|--|---|
| Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad | Dificultad en la recuperación de la información para atender los requerimientos de los usuarios. Pérdida de información. |
| Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Perdida de información en documentos electrónicos |
| Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Buga, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado | Dificultad para la ordenación, clasificación y organización de los archivos. Deterioro de la documentación. Dificultad para recuperar la información para atender oportunamente requerimientos de los usuarios, Incumplimiento de la normatividad |
| Los equipos de cómputo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas(Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de 6 equipos de cómputo, 3 impresoras, 3 scanner | Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. |
| Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1) y al Aro Norte Cartago (1) | Deterioro de la documentación por las condiciones climáticas. Afectación física del personal. |
| Se requiere continuar con la recolección de la información para elaborar los documentos del Sistema integrado de conservación. | Deterioro y/o perdida de la documentación en medio físico y digital |
| No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones | Perdida de información por no actuar oportunamente ante catástrofes |

3.1 Priorización de los aspectos críticos

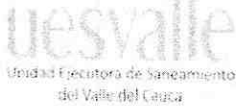
Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|----------|------------------|
| CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| VERSIÓN: | 1.0 |
| FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| PÁGINA: | 6 DE 12 |

Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos

| ASPECTO CRÍTICO | Ejes Articuladores | | | | | TOTAL Σ |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | 4 | 5 | 5 | 6 | 4 | 24 |
| Se requiere continuar con la recolección de la información para elaborar los documentos del Sistema integrado de conservación. | 5 | 3 | 6 | 4 | 5 | 23 |
| El Plan Institucional de Archivos no ha sido aprobado | 6 | 4 | 5 | 3 | 4 | 22 |
| Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 21 |
| El Programa de Gestión Documental se encuentra en construcción | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 20 |
| El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones | 4 | 2 | 5 | 3 | 2 | 16 |
| La política de Gestión Documental se encuentra en construcción | 4 | 2 | 2 | 3 | 5 | 16 |
| Los equipos de computo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas (Aros Norte Cartago, Centro Tulúa, Sur Cali) de 6 equipos de computo, 3 impresoras, 3 scanner | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 13 |
| Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tulúa, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Buga, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado | 3 | 1 | 4 | 0 | 4 | 12 |
| En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas | 3 | 2 | 1 | 1 | 4 | 11 |
| Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1) y al Aro Norte Cartago (1) | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 11 |
| No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones | 1 | 0 | 4 | 2 | 3 | 10 |
| TOTAL Σ | 43 | 27 | 48 | 35 | 46 | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  Unidad Ejecutora de saneamiento del Valle del Cauca | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 7 DE 12 |

Nota: la valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación Plan Institucional de Archivos “PINAR”.

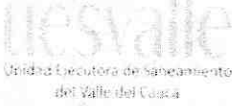
Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.

| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| Se esta recolectando la informacion para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | 24 | Preservación de la información | 48 |
| Se requiere continuar con la recolección de la información para elaborar los documentos del Sistema integrado de conservación. | 23 | Fortalecimiento y articulación | 46 |
| El Plan Institucional de Archivos no ha sido aprobado | 22 | Administración de archivos | 43 |
| Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad | 21 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 35 |
| El Programa de Gestión Documental se encuentra en construcción | 20 | Acceso a la información | 27 |
| El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones | 16 | | |
| La política de Gestión Documental se encuentra en construcción | 16 | | |
| Los equipos de computo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas(Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de 6 equipos de computo, 3 impresoras, 3 scanner | 13 | | |
| Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Buga, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado | 12 | | |
| En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas | 11 | | |
| Se requiere instalar aires acondicionados: 1 en el archivo central, 1 en el Aro Norte Cartago | 11 | | |
| No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones | 10 | | |

3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, UESVALLE establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  Unidad Ejecutora de Manejo del Valle del Cauca | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y-GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 8 DE 12 |

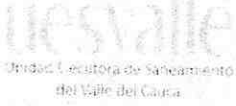
La UESVALLE desarrollará, implementará y actualizará la política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental al 2020, encaminándose a garantizar la preservación de la información, la correcta administración de los archivos y su fortalecimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades de los usuarios.

3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

Tabla 4: Formulación de objetivos

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|---|---|--|
| Se esta recolectando la informacion para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Elaborar del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos | Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos" |
| Se requiere continuar con la recoleccion de la informacion para elaborar los documentos del Sistema integrado de conservación. | Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC, | Plan Administración de Archivos - Sistema Integrado de Conservación - SIC |
| El Plan Institucional de Archivos no ha sido aprobado | Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivos para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos. | Plan Administración de Archivos - "Plan Institucional de Archivos" |
| Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad | Coordinar la elaboración de los inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión con el fin de que la información sea facilmente recuperable y responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios. | Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos" |
| El Programa de Gestión Documental se encuentra en construcción | Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental" |
| El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma optima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones | Asignar el presupuesto suficiente para resolver las necesidades del proceso de manera gradual acorde con la disponibilidad presupuestal | Plan Anual de Adquisiciones |
| La política de Gestión Documental se encuentra en construcción | Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental" |
| Preservación de la información (Conservación, almacenamiento) | Contar con procedimientos normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos | Plan Administración de Archivos - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC |
| Fortalecimiento y articulación (Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales) | Adquirir e implementar un sistema de gestión documental electrónico de acuerdo con las necesidades de la institución y en concordancia con la normatividad vigente | Plan Anual de Adquisiciones |
| Administración de archivos: (Normatividad, políticas, procesos y procedimientos, personal) | Entrenar a los servidores públicos en la normatividad archivística, con el fin de que interioricen los procedimientos y las directrices concernientes a la gestión de documentos | Plan de Administración de archivos "Asesoría y acompañamiento" |

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y-GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 9 DE 12 |

3.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

| Plan o Proyecto Tiempo | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | | | | |
|--|------------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos" Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | | | | | | | | | | |
| Plan Administración de Archivo - "Instrumentos archivísticos" Inventarios Documentales | | | | | | | | | | |
| Plan de Administración de Archivos "Asesoría y acompañamiento" Entrenamiento servidores públicos | | | | | | | | | | |
| Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Documentos/ Sistema Integrado de Conservación. | | | | | | | | | | |
| Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Procedimientos normalizados para la preservación y conservación. | | | | | | | | | | |
| Plan Institucional de Archivos. "PINAR" | | | | | | | | | | |
| Programa de Gestión Documental. Elaboración PGD | | | | | | | | | | |
| Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental | | | | | | | | | | |
| Plan Anual de Adquisiciones. Asignación de presupuesto. | | | | | | | | | | |
| Plan Anual de Adquisiciones. Adquisición Sistema de gestión documental electrónico | | | | | | | | | | |

3.5 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y/o proyectos, con una periodicidad trimestral.

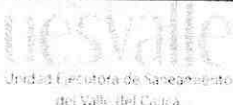
Tabla 6: Herramienta de Seguimiento.

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | Medición trimestral | | | | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|---|---|------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos"- Modelo de requisitos para la gestión de | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado | 100% | | | | | | |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|----------|------------------|
| CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| VERSIÓN: | 1.0 |
| FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| PÁGINA: | 10 DE 12 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|------|--|--|--|--|--|--|---|
| documentos electrónicos | | | | | | | | | |
| Plan Administración de Archivo - "Instrumentos archivísticos" Inventarios Documentales | # total de los Inventarios documentales de los archivos de gestión elaborados/ Total de los archivos de gestión | 70% | | | | | | | |
| Plan de Administración de Archivos "Asesoría y acompañamiento" - Entrenamiento servidores públicos | 100% de los servidores públicos asignados a la función archivística capacitados en normatividad archivística/Total de servidores asignados a las labores archivísticas | 100% | | | | | | | |
| Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Documentos Sistema Integrado de Conservación. | Documento Sistema Integrado de Conservación – SIC, elaborado | 1 | | | | | | | El 100% corresponde al documento elaborado |
| Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Procedimientos normalizados para la preservación y conservación. | Documentos para la conservación y preservación a largo plazo elaborados | 100% | | | | | | | |
| Plan Institucional de Archivos - "PINAR" | Plan Institucional de Archivos elaborado y aprobado | 1 | | | | | | | El 100% corresponde al documento elaborado y aprobado |
| Programa de Gestión Documental. - Elaboración PGD | Programa de Gestión Documental elaborado y aprobado | 1 | | | | | | | El 100% corresponde al documento elaborado y aprobado |
| Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental | Política de Gestión Documental elaborada y aprobada | 1 | | | | | | | El 100% corresponde al documento elaborado y aprobado |
| Plan Anual de Adquisiciones. - Asignación de presupuesto. | Presupuesto solicitado en el Plan Anual de Adquisiciones asignado para cumplir las | 80% | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|----------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | | | | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | | | | | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | | | | | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | | | | | | PÁGINA: | 11 DE 12 |

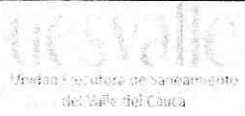
| | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|
| | necesidades del proceso | | | | | | | |
| Plan Anual de Adquisiciones. - Adquisición Sistema de gestión documental electrónico | Sistema de Gestión Documental (software) adquirido | 70% | | | | | | |

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manuales. Formulación Plan Institucional de Archivos –PINAR, [en línea] Bogotá, 2014. [Consultado 2015-03-24]. Disponible desde <http://portal.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

_____. Ley 594(14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2000 12p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre.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. Bogotá D.C. 2012 16p.

| | | | |
|--|--------------------------------|----------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | CÓDIGO: | Y -GD-01 |
| | | VERSIÓN: | 1.0 |
| | | FECHA: | Sept. 25 de 2018 |
| | | PÁGINA: | 12 DE 12 |

NOTAS DE CAMBIO

| FECHA | VERSION INICIAL | CREACIÓN O MOTIVO DEL CAMBIO Y NUMERALES CAMBIADOS | VERSION FINAL |
|------------------|-----------------|--|---------------|
| Sept. 25 de 2018 | 1.0 | - Este manual se elabora con el fin de servir como instrumento para la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo administrativo, económico, técnico y tecnológico el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad. | 1.0 |

APROBACIÓN

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|----------------|---|--|---|
| Nombre: | FANNY LOANGO SINISTERRA | FERNANDO GIRÓN VANDERHUK | FERNANDO GIRÓN VANDERHUK |
| Cargo: | Profesional Universitario | Subdirector Administrativo | Subdirector Administrativo |
| Fecha: | Septiembre 25 de 2018 | Septiembre 25 de 2018 | Septiembre 25 de 2018 |
| Firma: |  |  |  |

pr