



UNIPAZ
Instituto Universitario de la Paz

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Secretaría General

Tabla de contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	4
2. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE UNIPAZ	9
3.1. Reseña histórica institucional.....	9
3.2. Misión	9
3.3. Visión	9
3.4. Principios y valores institucionales	9
3.5. Objetivos estratégicos:	10
3.6. Política de calidad:	10
3.7. Organigrama.....	¡Error! Marcador no definido.
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
4.1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES ...	12
4.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	13
5. OBJETIVOS	13
5.1. OBJETIVO GENERAL	13
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	13
6. . METODOLOGÍA	13
6.1. Evaluación de la situación actual:	13
6.2. Identificación de los aspectos críticos:.....	13
6.3. Valoración y priorización:.....	13
6.4. Formulación de objetivos y metas:	14
6.5. Formulación de planes y proyectos:.....	14
BIBLIOGRAFÍA.....	23



INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, se han reglamentado las funciones documentales en las instituciones públicas mediante políticas e instrumentos archivísticos que optimizan la gestión de información. Estos esfuerzos han permitido integrar Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los procesos documentales, transformando los archivos en dependencias estratégicas que apoyan las actividades misionales institucionales.

El Archivo General de la Nación (AGN), bajo el Decreto 2609 de 2012, establece el Plan Institucional de Archivo (PINAR) como una herramienta de planeación estratégica para la gestión documental. En este contexto, UNIPAZ ha implementado políticas alineadas con estas directrices y necesidades internas, logrando avances significativos desde la primera versión del PINAR en 2018.

Con el Plan Institucional de Archivos 2025-2028, UNIPAZ reafirma su compromiso con la organización documental y la conservación del patrimonio institucional, minimizando riesgos asociados a la pérdida de información y promoviendo la transparencia en los procesos internos. Este plan contempla proyectos a corto, mediano y largo plazo, orientados a garantizar la conservación documental y a fortalecer la capacidad operativa de los archivos de gestión y central.



1. DEFINICIONES

1. **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.
2. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
3. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
4. **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
5. **Ciclo vital del documento:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
6. **Clasificación de la información:** es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.
7. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
8. **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
9. **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

10. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
11. **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.
12. **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
13. **Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
14. **Plan:** Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
15. **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
16. Institucional.
17. **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.

18. **Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
19. **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
20. **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 con secuencia.
21. **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA:** es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración
22. **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
23. **Tablas de retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Capítulo 5. Artículo 209 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	De la función administrativa. / Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso a la información.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación
ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.



905544-1



Ley 1437 del 18 de enero de 2011	El Congreso de Colombia	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capítulo I – Capítulo IV	Derecho de petición - Uso de medios Electrónicos. / Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Protección de datos personales. / Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Transparencia y acceso público. Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Administrativo. / Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	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.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental – PGD-

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE UNIPAZ

3.1. Reseña histórica institucional

El Instituto Universitario de la Paz (UNIPAZ) es una institución de educación superior creada mediante el Decreto Ordenanza 0331 del 19 de noviembre de 1987. Es un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación del Departamento de Santander.

3.2. Misión

El Instituto Universitario de la Paz es una Institución de Educación Superior de carácter público del orden departamental, comprometida con el desarrollo de la cultura y la ciencia, sin perder de vista los saberes acumulados por las comunidades, en un marco de autonomía expresado en libertad de pensamiento y pluralismo ideológico, de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra. Contribuye al desarrollo humano, urbano y rural del Magdalena Medio y del país, entendido éste como la transformación de las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la población, formando mujeres y hombres que con dignidad trabajen por la paz y la armonía con la naturaleza.

3.3. Visión

En el año 2033, el Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ, será reconocido por su compromiso con la ciencia, la tecnología, las artes, la cultura, y por su aporte a la construcción de paz, la formación de profesionales integrales, gracias a la calidad humana, la pertinencia de sus programas académicos y la búsqueda de la excelencia mediante la mejora continua; promoviendo la sinergia entre la docencia, la investigación y la proyección social para contribuir con el desarrollo sostenible y sustentable; encaminada hacia el uso eficiente de los recursos y la transformación de las condiciones de calidad de vida de los habitantes del Magdalena Medio y el país.



Principios y valores institucionales

- **Principios:**
 - Autonomía universitaria.
 - Administración eficiente de recursos.
 - Compromiso con el desarrollo integral y la pluralidad.
- **Valores:**
 - Diligencia.
 - Honestidad.
 - Pertenencia.
 - Respeto.
 - Responsabilidad.
 - Imparcialidad
 - Tolerancia
 - Transparencia
 - Compromiso
 - Justicia

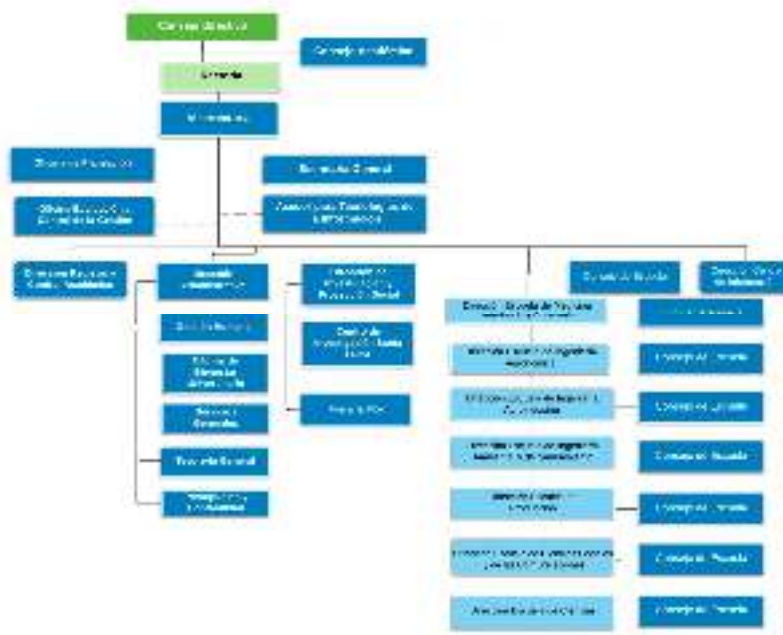
3.4. Objetivos estratégicos:

- Mejorar la calidad de los servicios educativos.
- Promover la investigación aplicada.
- Garantizar la preservación del patrimonio documental.

3.5. Política de calidad:

UNIPAZ es una institución pública de educación superior con liderazgo social e identidad regional, comprometida con la búsqueda de la satisfacción del cliente y la formación integral de sus educandos, sustentada en la calidad de sus procesos, infraestructura adecuada, talento humano competente y la mejora continua como filosofía para la excelencia





4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El área de Gestión Documental de UNIPAZ realizó a finales de 2024 un Diagnóstico Integral del Archivo, utilizando como base el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (Archivo General de la Nación, 2014) y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Este diagnóstico evaluó la situación actual de los procesos archivísticos y se alineó con la misión y estrategias de la institución.

Para el desarrollo de esta metodología, se consideraron las siguientes herramientas:

1. Diagnóstico Integral de Archivo Central 2024 e Informe de Volumetría.
2. Mapa de Riesgos.
3. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).
4. Definición de aspectos críticos.
5. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.



6. Objetivos estratégicos del PINAR.
7. Proyectos estratégicos.
8. Mapa de Ruta del PINAR.
9. Herramientas de seguimiento y control.

Actualmente, las acciones del área están enfocadas en la articulación de los procesos de gestión documental con los cambios administrativos y tecnológicos derivados de la nueva estructura orgánica de UNIPAZ. Esta articulación prioriza el uso de tecnologías de la información y la optimización de la producción y organización documental, asegurando la búsqueda, recuperación y preservación eficiente de la información.

4.1. ASPECTOS CRÍTICOS

Se identificaron los siguientes aspectos críticos:

1. Espacios insuficientes para el almacenamiento documental.
2. Carencia de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) plenamente funcional.
3. Ausencia de programas permanentes de capacitación archivística.
4. Baja adopción de tecnologías de información para la gestión documental.
5. Limitada integración de instrumentos archivísticos actualizados.

4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos se valoraron en función de su impacto en la operación archivística y la capacidad de cumplimiento normativo. Se priorizó la implementación del SGDEA, la ampliación de la infraestructura de archivos y el fortalecimiento de la capacitación.



4.3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

El Plan Institucional de Archivos 2025-2028 busca desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna en la gestión documental, promoviendo una cultura archivística que garantice la preservación, el acceso y la seguridad de la información. Esto se logrará mediante el uso de tecnologías avanzadas, alineación con normativas y la capacitación del personal.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sensibilizar al personal sobre la gestión documental.
- Implementar tecnologías que optimicen el manejo documental.
- Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos faltantes.
- Garantizar la adecuada infraestructura para el archivo central.

6. .METODOLOGÍA

6.1. Evaluación de la situación actual:

Se analizará el estado del archivo institucional, identificando fortalezas y debilidades en los procesos de organización y conservación documental.

6.2. Identificación de los aspectos críticos:

Aspectos como la infraestructura, capacitación y tecnología se priorizarán mediante un análisis detallado de riesgos.

6.3. Valoración y priorización:

Los aspectos críticos se califican según su impacto en los objetivos del PINAR.



6.4. Formulación de objetivos y metas:

Cada objetivo se vincula a una meta específica, orientada a superar los aspectos críticos identificados.

6.5. Formulación de planes y proyectos:

Se proponen iniciativas para la mejora continua, como la implementación del Sistema Integral de Conservación Documental y la promoción de la política de Cero Papel.

Con base en la normatividad archivística vigente, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales se encuentran alineados con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en el Instituto Universitario de la Paz en materia de Gestión Documental.

Proyecto 1.	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO
Objetivo	Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de los procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.
Responsable	Gestión Documental
Actividades	<p>Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Adecuación de las instalaciones del archivo central acorde a la normatividad archivística</p>

	Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones actualizadas de las tablas de retención documental de la Entidad.		
Entregable	Informe	Propuesta	Formato Único de Inventario Documental FUID
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2025		2028

Proyecto 2.	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA
Objetivo	Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
Responsable	Gestión Documental
Actividades	Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- de acuerdo con las necesidades y funcionalidad de la entidad.
	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de la entidad
	Realizar la socialización implementación y seguimiento con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales
	Realizar la parametrización e implementación tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA

Entregable	Propuesta	Diagnostico	Procedimiento de Transferencias Documentales	Informe
Recursos	Humanos		Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza	
	2025		2028	

Proyecto 3.	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
Objetivo	Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.			
Responsable	Gestión Documental			
Actividades	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el Grupo de Talento Humano de la Entidad.			
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad			
Entregable	Lista de Asistencia	Estrategias	Piezas comunicativas	
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza	
	2025		2028	

Proyecto 4.	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL			
Objetivo	Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta,			

	préstamo y preservación de la información que se encuentre en soporte original.		
Responsable	Gestión Documental.		
Actividades	Identificar las necesidades de digitalización que tiene cada una de las áreas de la Entidad y establecer un plan de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.		
Entregable	Informe	Plan	Formato Único de Inventario Documental FUID
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2025		2028

Proyecto 5.	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
Objetivo	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios, como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística en el Instituto Universitario de la Paz.		
Responsable	Gestión Documental		
Actividades	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas		
Entregable	Instrumentos Archivísticos		
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2025		2028

Proyecto 6.		AUDITORIA INTERNA	
Objetivo	Evaluar y controlar la correcta aplicación e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de la gestión documental, por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de la información que genera, administra y recibe UNIPAZ.		
Responsable	Gestión Documental		
Actividades	Desarrollar en cada vigencia reuniones con la oficina de Evaluación y control de gestión, con el objetivo programar auditorías internas que permitan identificar el estado actual de la gestión documental en cada dependencia en cuanto a la implementación de las tablas de retención documental de la Entidad.		
Entregable	Acta de reunión	Informe	Lista de asistencia
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2025		2028

RUTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite realizar el monitoreo en un periodo determinado a los proyectos, planes y actividades relacionados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

La Secretaría General liderará el seguimiento de las iniciativas propuestas, realizando auditorías internas y revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Indicadores de desempeño sugeridos:

- **Capacitación:** Porcentaje de personal capacitado en gestión documental.
- **Infraestructura:** Nivel de adecuación de las instalaciones del archivo central.
- **Conservación documental:** Cantidad de documentos procesados bajo las nuevas normativas.
- **Digitalización:** Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.



PROYECTO	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2025				2026		2027		2028				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
PROYECTO. 1 ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO	Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.													
	Realizar y presentar la propuesta de centralización de los archivos de la Entidad bajo la administración y custodia del Grupo de Apoyo Administrativo.													
	Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones 1 y 2 de las tablas de retención documental de la Entidad.													



905544-1



	<p>implementación de las tablas de retención documental de la Entidad.</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



905544-1





BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Decreto 1080 de 2015.

Decreto 2609 de 2012.

Documentos de apoyo técnico, Universidad Nacional y Universidad del Valle.

Guía de Buenas Prácticas Archivísticas, Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000.

Manual de Formulación del PINAR, Archivo General de la Nación (2014).



905544-1

