



CÓDIGO	PLA-GIN-02
VERSIÓN	03
VIGENCIA	ENERO 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2023

PLA-GIN-02



INTRODUCCIÓN

Comprometidos con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías, El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle, diseñó su Plan Institucional de Archivo (PINAR), como un instrumento de planeación que ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., es una institución especializada en la intervención temas relacionados con la salud mental, es un establecimiento público, con autonomía administrativa y presupuestal, con personería jurídica para prestar los servicios de salud en el segundo nivel de atención de complejidad en la ciudad de Cali, departamento del Valle del Cauca y el Suroccidente Colombiano.

En este sentido, desde su rol estratégico, la gerencia realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, para cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Por ello, y con el ánimo de orientar a las instituciones los avances de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2578 de 2012, estableció en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con una herramienta guía, que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes, por lo que se presenta el presente el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual tiene entre otros, los siguientes beneficios:

- Es un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Integración con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos.



CONTENIDO

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.	MISIÓN.....	4
3.	VISIÓN	4
4.	OFERTA DE VALOR	4
5.	VALORES INSTITUCIONALES.....	5
6.	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
9.	OBJETIVOS DEL PINAR	6
10.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	7
10.1	Situación actual de la entidad en el tema archivístico	7
11.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	8
12.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	
13.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	11
	Objetivos de los aspectos críticos	11
	Objetivos de los ejes articuladores.....	12
14.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
15.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	12
16.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	13
	BIBLIOGRAFÍA	14



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

Mediante el Decreto Único 1080 de 2015, 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.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



2. MISIÓN

Proporcionar a la comunidad servicios integrales de salud mental con calidad, atención humanizada, oportuna, segura, con el compromiso de disminuir el estigma y promover la inclusión social, así como contribuir a la formación académica e investigativa en disciplinas afines a la salud mental

3. VISIÓN

Seremos la Institución de salud mental de mayor reconocimiento en Colombia por nuestro modelo de atención integral, seguro y humanizado, liderado por un equipo profesional competente y con actualización científica necesaria para responder a la creciente demanda de atención en todo el territorio nacional. Nuestro centro de investigaciones contribuirá a la generación permanente de nuevos conocimientos en psiquiatría, siendo este un aporte del Valle de Cauca para la formación de profesionales de la salud y el fortalecimiento científico regional y nacional. Contaremos con una infraestructura moderna, confortable y segura para la prestación de un servicio más humano, sumado a herramientas tecnológicas para la automatización de procesos que garantizarán mayor control y eficiencia administrativa logrando la acreditación con excelencia, respondiendo a las expectativas de nuestros grupos de interés.

4. OFERTA DE VALOR

Nuestros servicios de Salud Mental son ofrecidos con altos estándares académicos y técnico científicos, con respecto a la dignidad humana, calidad, comodidad, oportunidad minimizando riesgos.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

El modelo estratégico adoptado por El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle, tiene un enfoque de cuidado coordinado e integral basado en la atención humanizada, la gestión de los riesgos, la gestión de la tecnología y transformación cultural, que contribuyen en la mejoría clínica, la dignidad humana, la inclusión social y la reducción del estigma, a través del desarrollo sostenible y el mejoramiento continuo.

5. VALORES INSTITUCIONALES



6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

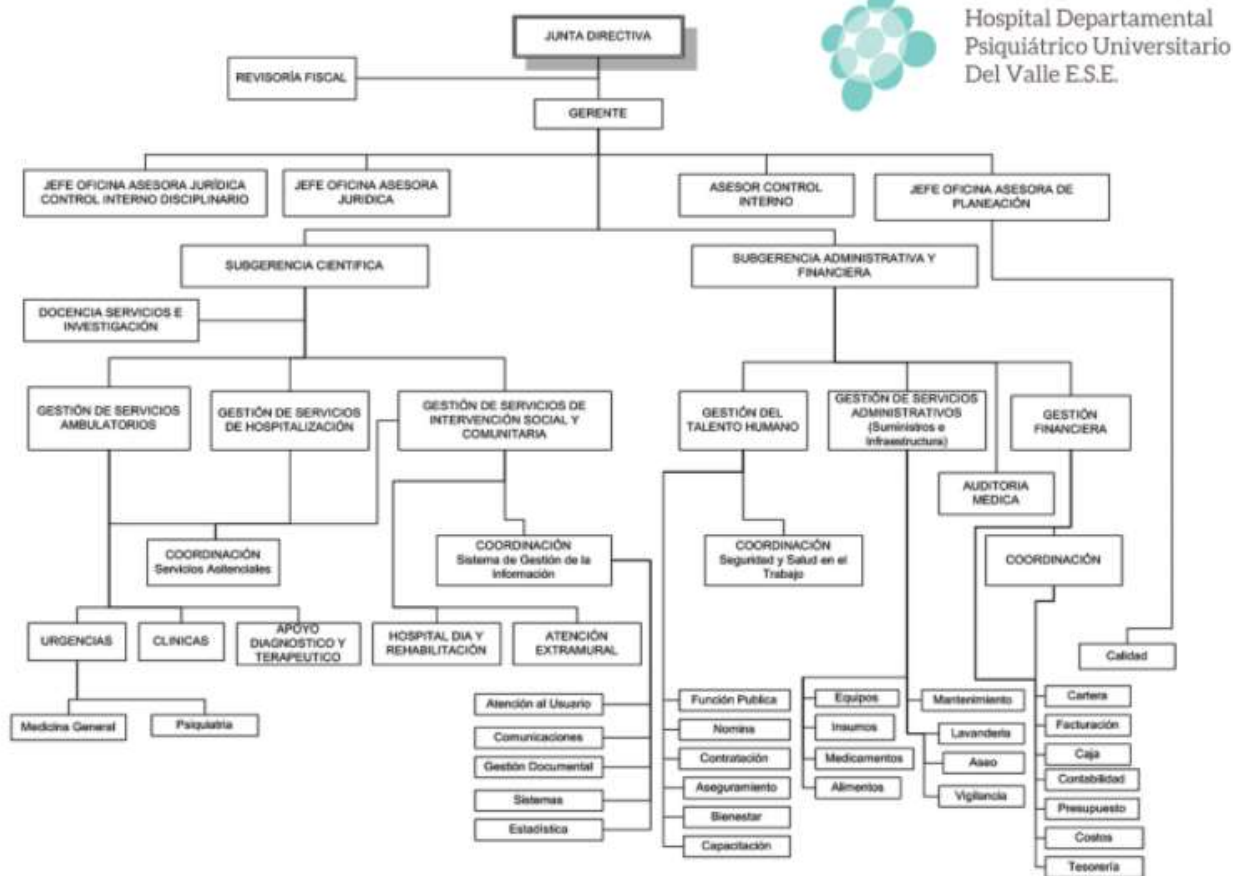
El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., está comprometido con prestar servicios de salud mental integral respetando la dignidad humana, de fácil acceso, con oportunidad y seguridad a través de personal competente, para lograr la satisfacción del usuario y su familia y demás partes interesadas, protegiendo la seguridad y la salud de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y proveedores, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los controles necesarios, con un enfoque preventivo, promoviendo lugares de trabajo sanos y seguros, del mismo modo a preservar los recursos naturales identificando, evaluando y controlando los aspectos ambientales significativos que son resultado de la prestación de nuestros servicios, programas y prácticas ambientales que fomenten en la comunidad hospitalaria el uso racional de los recursos a partir de la ejecución del Plan Anual de Gestión Ambiental y garantizando el desarrollo sostenible institucional, con responsabilidad sobre el impacto de las decisiones y productividad a través de un comportamiento transparente y ético integrado, acorde con nuestro código de integridad, en las relaciones con todas las partes interesadas.



7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle, se compromete a administrar los documentos de archivo independientemente de su formato, según la normatividad legal vigente y su ciclo vital, de tal manera que se cumpla con su fin esencial que es de servir a la administración, al ciudadano y ser fuente de historia.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



9. OBJETIVOS DEL PINAR

- Desarrollar o implementar un adecuado manejo de la documentación del HDPUV basados en la normatividad vigente y aplicable.
- Despertar interés en los funcionarios de las áreas, de la necesidad de tener debidamente organizados los archivos de gestión.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

- Motivar la concientización en los funcionarios sobre la importancia de tener una buena gestión documental, y sus ventajas y aportes a su trabajo y la organización.
- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior del Hospital con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
- En el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

10. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

10.1 Situación actual de la entidad en el tema archivístico

Para definir la situación actual del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. en materia de gestión documental, se tuvo en cuenta los resultados del formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG reportado en la vigencia 2021, la identificación de fortalezas y debilidades en relación a los programas de Gestión Documental y de administración de archivos de la institución.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El Hospital cuenta con el comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue actualizado y absorbió las funciones del Comité interno de archivos. La responsable de gestión documental del HDPUV hace parte de los integrantes del comité con voz y voto. En este espacio se da a conocer los avances en los temas de Gestión Documental y la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.	Ausencia de programas de Gestión Electrónica de Documentos de archivos que estén interrelacionados con documentos análogos. Se requiere implementar Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), para establecer las directrices que se deben cumplir en todo instrumento tecnológico que efectúe trabajos y operaciones para la administración de la gestión de documentos dentro del Hospital
Las Tablas de Retención fueron aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20 de diciembre de 2021 mediante resolución 657 de diciembre 21 de 2021	No se brindan las capacitaciones en temas de Gestión Documental a la comunidad hospitalaria, ni se cuenta con su articulación desde el Plan Institucional de Archivo (PIC).



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

Se cuenta con la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental aprobado mediante las resoluciones No 280 y 281 de 2021 respectivamente, lo cual permite el fortalecimiento de los mecanismos que generan participación y confianza en la comunidad; además garantiza el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la institución.	No se reconoce la importancia y la necesidad de incluir el tema de gestión documental a los planes y procesos institucionales.
Se cuenta con los Cuadros de Control Documental (CCD) y Listado de Series y Subseries actualizados. Al disponer de estos instrumentos archivísticos se dispone de las herramientas que permiten la ejecución adecuada de la gestión documental, facilitando el manejo óptimo de los documentos en la institución.	La infraestructura física de los depósitos de archivo no es adecuada, ni suficiente y no cumplen con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 049 de 2000 AGN), lo que ha dificultado realizar las transferencias documentales en su totalidad.
El Hospital cuenta con la herramienta de plataforma documental, donde se publican los procesos y procedimientos, planes, manuales, protocolos, guías y formatos disponibles para los funcionarios para consulta y desempeño de sus funciones	Falta de compromiso de algunos funcionarios en el manejo y aplicación de la herramienta tecnológica SIGDOC.
La correspondencia del Hospital se encuentra centralizada en Ventanilla Unica (Acuerdo 060 de 2001), cuenta con el aplicativo SIGDOC que permite el control y registro de la documentación enviada y recibida para un manejo efectivo de la correspondencia.	No se ha convalidado las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos, se encuentra pendiente el concepto técnico.
	El SIC Sistema Integrado de Conservación, está en proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de su implementación en los diferentes procesos.
	Con la intervención de los fondos acumulados se espera poder desarrollar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD y realizar el proceso de digitalización.

Con base en la información anterior se determina los aspectos críticos institucionales y se desarrolla un análisis de los riesgos inherentes, de la siguiente manera:

11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Débil socialización, sensibilización y aplicación del Sistema de Gestión Documental de la institución.	• La ineficiencia, retraso en los procesos, pérdida de tiempo y desorganización • Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. • Acumulación de documento físicos en los puestos de trabajo • Posible pérdida de información



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

Tabla de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.	• Hallazgos de los entes de control de incumplimiento de los requisitos normativos • Seguir manejando archivos sin cumplir con los criterios archivísticos • Pérdida de información. • Falta de control de la información. • Ocupación indebida de espacios físicos y gastos de infraestructura
La institución no cuenta con las Tablas de Valoración Documental	• La no recopilación de esta información no permite identificar cómo se originó la documentación en cada periodo de la vida institucional • El no contar con las TVD impide conocer los cambios en la producción documental de forma clara y sencilla. • No contar con listado de series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición al momento de finalizar su ciclo de vida útil.
Intervención de los Fondos Acumulados	• Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información • Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información • Hallazgos de los entes de control externos y control interno del Hospital por no cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión y central	• Deterioro de la documentación • Incumplimiento de normatividad archivística en materia de conservación • Pérdida y extravío de expedientes.
Los procedimientos, formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados.	• Descuido en la implementación de los procesos archivísticos. • Desinterés en la debida organización y preservación de la documentación • Pérdida y extravío de la documentación • Aplicación de prácticas inadecuadas en Gestión documental. • Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la memoria institucional. • Carencia de estándares para la gestión de la información.



11.1 Priorización de aspectos críticos.

Al consolidar la información se concluyen los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia para la institución; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ejes articuladores: (Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación), para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos, es necesario abordar para la vigencia 2023, los siguientes:

N.º	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	La institución requiere fortalecer el Sistema de Gestión Documental de tal manera que se optimice todo el proceso de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos por series y subseries y la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, así mismo se requiere que los archivos electrónicos cumplan con las normas técnicas de producción y preservación.	105	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	88
2	Las Tablas de Retención Documental - TRD están actualizadas y aprobadas; sin embargo, no están convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	94	ACCESO A LA INFORMACIÓN	88
3	La institución requiere intervención de los Fondos Acumulados de los archivos Central e Histórico, el levantamiento de inventarios, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	63	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	57
4	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados.	50	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	53
5	La institución requiere adecuar la infraestructura de los depósitos destinados para el almacenamiento de los archivos de gestión y central, cumpliendo con las condiciones físico -	26	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	52



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

	ambientales establecidas en el Acuerdo 049 de 2000. Expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.			
--	---	--	--	--

12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así: El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

13. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

13.1 Objetivos de los aspectos críticos

- Fortalecer el sistema de gestión documental en el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., que permita a mediano plazo integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el hospital para la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Realizar la intervención en la infraestructura y dotación de los espacios asignados por el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación
- Actualizar, los procedimientos y documentos relacionados con la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas, procesos institucionales y sistemas de información del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. y al Sistema Integrado de Gestión implementado en la entidad.
- Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., implementando los ajustes de acuerdo al organigrama y conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte de esta entidad.



13.2 Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear, a corto plazo, la administración de los archivos del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.
- Verificar, a mediano plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la Información del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E.
- Fortalecer y articular, a mediano plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión SIG del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de la entidad
- Fortalecer, a mediano plazo, el Modelo de Gestión Documental del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica vigente y aplicable a nuestra institución, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN – y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., formulará los planes, proyectos y estrategias a ejecutar durante la vigencia 2023, enmarcados en planes de trabajo donde se describen las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el responsable y el estado de los mismos; estos serán presentados, estudiados, aprobados y con seguimiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

15. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de tiempos de ejecución, para esto se desarrolla una herramienta de seguimiento y control.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2023

MAPA DE RUTA				
PROYECTO	VIGENCIA 2023			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Fortalecer la aplicación y socialización del Sistema de Gestión Documental - SIGDOCS.	X	X	X	X
Tramitar, la convalidación de la Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
Realizar la evaluación del volumen de los Fondos Acumulados en los archivos Central e histórico para determinar la contratación de la intervención, el levantamiento de inventario, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	X	X	X	X
Realizar la actualización de los procedimientos, formatos y del programa de Gestión Documental del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., que así lo requieran.		X	X	X
Plan de mantenimiento a la infraestructura, de los espacios físicos destinados al almacenamiento y administración de Archivos de Gestión y Central.		X	X	X

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la ejecución de los planes, proyectos y estrategias propuestas se realizarán en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con la Oficina Asesora de Planeación en la revisión y seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual - POA 2023 del proceso de Gestión de la Información.



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 “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”. Artículo 16 “Archivos”.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48,

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ORIGINAL CON FIRMA	ORIGINAL CON FIRMA	ORIGINAL CON FIRMA
Vanessa Dinas Caicedo Técnico Administrativo Gestión Documental	Berenice Rivera Trujillo Líder ISC	Gloria Elizabeth Ruiz Garcia Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha: 26 de enero de 2.023	Fecha: 27 de enero de 2.023	Fecha: 27 de enero de 2.023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del documento	Enero 2021
02	Actualización del documento, formulación para la vigencia 2022; actualización del numeral 10.1 Situación Actual de la entidad en tema archivístico en relación a fortalezas y debilidades.	Enero 2022
03	Actualización del documento, formulación de planes y proyectos para la vigencia 2023; actualización del numeral 13: se actualiza la formulación de los objetivos, actualización del numeral 15: se actualiza el mapa de ruta, se presenta de manera trimestral para la vigencia 2023. Se incluye el numeral 16. Seguimiento y Control.	Enero 2023