

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 03
		Fecha: 30/01/2024
		Página 1 de 32

## GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**Vigencia 2024 - 2027**

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 2 de 32</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### Tabla de contenido

<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b> .....	5
<b>2. NOMBRE DEL SUBPROCESO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. OBJETIVO</b> .....	5
5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	6
5.1.1. MISIÓN .....	7
5.1.2. VISIÓN .....	7
5.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD .....	7
5.1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD .....	8
5.1.5. MAPA DE PROCESOS .....	9
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	10
<b>7. NORMATIVIDAD</b> .....	10
<b>8. ASPECTOS CRITICOS</b> .....	11
8.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS .....	11
8.2. EJES ARTICULADORES .....	14
8.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 16	
8.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	18
8.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	18
8.6. PLANES Y PROYECTOS .....	19
8.6.1. Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA .....	20
8.6.2. Organización de fondos acumulados .....	21
Organización de fondos acumulados .....	21
8.6.3. Gestión del Cambio .....	22
8.6.4. Transformación Organizacional .....	23
Transformación Organizacional .....	23
8.6.5. Sistema Integrado de Conservación - SIC .....	24

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 3 de 32</b>

8.6.6.	Ajuste de Instrumentos Archivísticos .....	26
8.6.7.	Plan de Capacitación de Gestión Documental .....	267
8.7.	MAPA DE RUTA .....	28
8.8.	APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	30
8.9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	30
<b>9.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>30</b>
<b>10.</b>	<b>REGISTROS .....</b>	<b>31</b>
<b>11.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>31</b>
<b>12.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>31</b>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 4 de 32</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos.....	11
Tabla 2 Ejes Articuladores .....	15
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. ....	17
Tabla 4 Planes y Proyectos.....	18
Tabla 5 Mapa de ruta .....	28

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 5 de 32</b>

## NOMBRE DEL PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA

### 1. NOMBRE DEL SUBPROCESO

GESTION DOCUMENTAL

### 2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la situación actual de la Gestión Documental en la Gobernación del Departamento del Quindío y concluye con la planificación de las estrategias y la administración de los documentos a corto, mediano y largo plazo con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

### 3. OBJETIVO

Fortalecer la planeación archivística de la Gobernación del Departamento del Quindío, a través de los planes, programas y proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo.

### 4. GENERALIDADES

El Departamento del Quindío, en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, por medio del cual se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual *“permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”* (AGN, 2014), describiendo las

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 6 de 32</b>

actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad, proyecta desarrollar a partir del 2024 las acciones a corto, mediano y largo plazo plasmadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en las cuales se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formulen. El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el presente PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa – Coordinación Grupo de Gestión Documental, y la Oficina de Control Interno de Gestión.

#### **4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del territorio, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado

Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 7 de 32</b>

La administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, genera información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

La alta dirección se compromete con el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, así como la disposición de los recursos necesarios para la implementación del PINAR 2024 – 2027.

#### 4.1.1. MISIÓN

Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.

#### 4.1.2. VISIÓN

Quindío será en el 2032, un Departamento con una administración transparente, eficiente, planificada e incluyente; con un talento humano en constante desarrollo, con procesos articulados a través del uso de las TIC, con adecuados sistemas de planeación y gestión; que aúne esfuerzos para lograr un territorio ambientalmente sostenible; productivo y competitivo a partir de su vocación y aptitud; socialmente incluyente, equitativo y plural; con una institucionalidad fundamentada en la gobernabilidad y gobernanza, para construir ciudadanía y democracia, tendiente a mejorar la calidad de vida de los quindianos.

#### 4.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del territorio, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 8 de 32</b>

los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado.

Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.

La administración departamental se compromete a desarrollar las competencias de los servidores públicos inculcando el bienestar institucional, la prevención de accidentes, incidentes, y enfermedades laborales, así como la cultura de responsabilidad con el medio ambiente.

Así mismo, la administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, genera información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

La alta dirección se compromete con el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, así como la disposición de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua, asegurando que esta política es difundida, entendida y aceptada, con el fin de que contribuya al logro de los compromisos relacionados.

#### 4.1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- a) Brindar un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permita el reconocimiento de la Administración ante los grupos de interés del departamento.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 9 de 32</b>

- b) Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la satisfacción de los ciudadanos, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.
- c) Inculcar la cultura de bienestar institucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el medio ambiente
- d) Desarrollar una gestión transparente mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración
- e) Evaluar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el control y seguimiento, generando información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

#### 4.1.5. MAPA DE PROCESOS

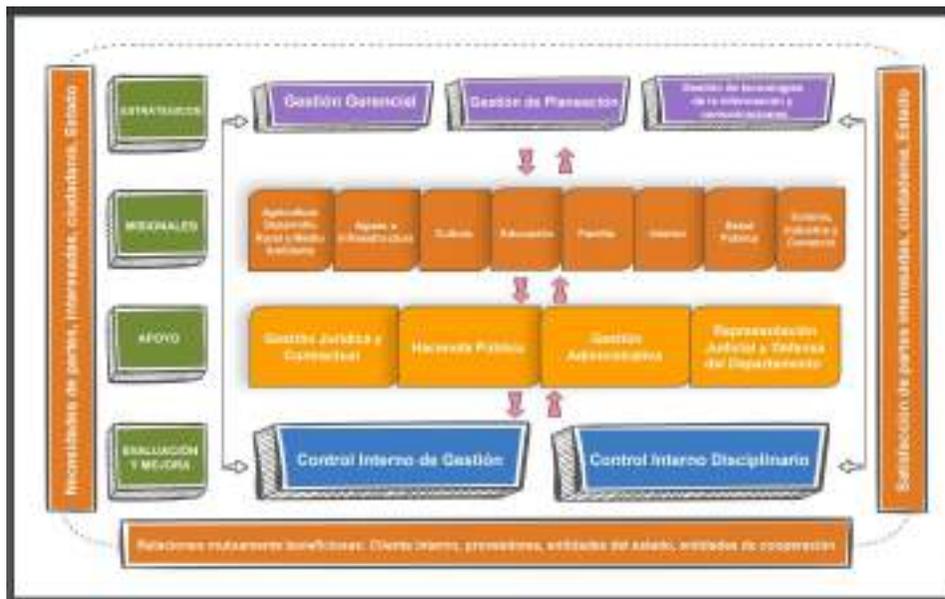


Figura 1. Mapa de procesos Gobernación del Departamento del Quindío. Tomado de: [http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva\\_52/MAPADEPROCOS-V4.pdf](http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/MAPADEPROCOS-V4.pdf)

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 10 de 32</b>

## 5. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o jurídica, sea de carácter público o privado, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el 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.

**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.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## 6. NORMATIVIDAD

- Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.
- Ley 1712. (6 de marzo 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.
- Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 11 de 32</b>

## 7. ASPECTOS CRITICOS

La identificación y análisis de la situación de la Gobernación del Departamento del Quindío en materia de gestión documental frente a la problemática de las funciones archivísticas, se realizó a partir de los siguientes instrumentos:

- Plan de Mejoramiento Archivístico,
- Reestructuración administrativa realizada mediante Ordenanza No. 015 del 23 de septiembre de 2022, por medio de la cual se modifica la Estructura Organizacional de la administración Central del Departamento del Quindío
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación – AGN realizadas así:
  - Junio de 2018
  - Septiembre de 2021
  - Noviembre de 2023

Todo lo anterior permitió realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

### 7.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 12 de 32</b>

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos.

No.	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Convalidación e Implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en noviembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>- Perdida de la memoria institucional y desorganización en los archivos de gestión.</li> <li>- Confusión en la conformación de expedientes</li> <li>- Riesgo de fuga de información.</li> <li>- Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.</li> <li>- Duplicidad de documentos e información.</li> <li>- Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos.</li> <li>- Acceso no autorizado a información.</li> <li>- Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites.</li> </ul>
2	Implementación de Tablas de Valoración Documental de la Administración Central de Departamento del Quindío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de la normatividad Archivística</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Perdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación del periodo de su aplicación.</li> <li>- Inadecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD</li> <li>- Confusión en la conformación de expedientes.</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 13 de 32</b>

3	La Gobernación cuenta con un vacío normativo entre las vigencias 2015 al 2022, en razón a que se elaboraron tres (3) versiones de TRD sin que se haya concluido el procedimiento para su convalidación ante el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>- Duplicidad de Información.</li> <li>- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>- Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.</li> </ul>
4	Espacios inadecuados para los archivos de Gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficiencia de espacios para la conservación de los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>- Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>- Dificultad en la recuperación de la Información.</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>- Riesgos laborales.</li> </ul>
5	No se cuenta con espacios físicos para la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo documental acumulado ubicado en diferentes depósitos de archivo.</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional de la Gobernación del Departamento del Quindío</li> <li>- Sanciones.</li> <li>- Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>- Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>- Dificultad en la recuperación de la documentación- Información.</li> <li>- Pérdida de la información.</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 14 de 32</b>

		- Riesgos laborales.
6	No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento en la normatividad archivística.</li> <li>- Gestión administrativa ineficiente.</li> <li>- Carencia de programas que garanticen la gestión de la información acorde con lo establecido en la Ley General de Archivos.</li> </ul>
7	Complejidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de la información.</li> <li>- Dificultad en la información contenida en el rótulo de radicación en Ventanilla Única.</li> <li>- No se están creando los expedientes electrónicos de archivo.</li> <li>- Falta control en el manejo del correo electrónico: <b>contactenos@gobernacionquindio.gov.co</b></li> <li>- Fuga de información por manejo inadecuado de códigos de acceso y por la falta de realizar el retiro en el sistema del personal que no está vinculado con la entidad.</li> </ul>

## 7.2. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Gobernación del Departamento del Quindío, los cuales sirven para el análisis y valoración del impacto de las necesidades en la entidad.

1. Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2. Acceso a la información: incluye aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 15 de 32</b>

3. Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Al evaluar los aspectos críticos de la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

Tabla 2 Priorización de aspectos

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Convalidación e Implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en noviembre de 2023.	7	7	8	8	7	<b>37</b>
Implementación de Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.	8	9	8	8	9	<b>42</b>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 16 de 32</b>

La Gobernación cuenta con un vacío normativo entre las vigencias 2015 al 2022, en razón a que se elaboraron tres (3) versiones de TRD sin que se haya concluido el procedimiento para su convalidación ante el AGN.	9	6	7	6	4	<b>32</b>
Espacios inadecuados para los archivos de Gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío.	10	7	7	6	5	<b>35</b>
No se cuenta con espacios físicos para la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	10	10	10	8	6	<b>44</b>
No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados.	8	6	5	7	6	<b>32</b>
Complejidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	7	7	4	8	4	<b>30</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>59</b>	<b>52</b>	<b>49</b>	<b>51</b>	<b>41</b>	<b>-</b>

### 7.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Del mismo modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la siguiente Tabla:

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 17 de 32</b>

Tabla 3 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
Convalidación e Implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en noviembre de 2023.	<b>37</b>	Administración de archivos	<b>59</b>
Implementación de Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.	<b>42</b>	Acceso a la información	<b>52</b>
La Gobernación cuenta con un vacío normativo entre las vigencias 2015 al 2022, en razón a que se elaboraron tres (3) versiones de TRD sin que se haya concluido el procedimiento para su convalidación ante el AGN.	<b>32</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>51</b>
Espacios inadecuados para los archivos de Gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío.	<b>35</b>	Preservación de la información	<b>49</b>
No se cuenta con espacios físicos para la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	<b>44</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>41</b>
No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados.	<b>32</b>		
Complejidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	<b>30</b>		

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 18 de 32</b>

#### 7.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Departamento del Quindío garantizará el acceso a la información, la administración de los archivos con aspectos tecnológicos y de seguridad, la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD, la solución al vacío normativo que existe entre las vigencias 2015 al 2022, y la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, con miras al fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

#### 7.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla 4 Planes, proyectos o programas asociados

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Convalidación e Implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en noviembre de 2023.	Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD
Implementación de Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.	Implementar las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.
La Gobernación cuenta con un vacío normativo entre las vigencias 2015 al 2022, en razón a que se elaboraron tres (3) versiones de TRD sin que se haya concluido el procedimiento para su convalidación ante el AGN.	Realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, con el fin de concluir satisfactoriamente el proceso de construcción de las TRD de las vigencias del 2015 al 2022.
Espacios inadecuados para los archivos de Gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío.	Realizar un inventario de los archivos de gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío relacionado las necesidades de cada Secretaría y Oficina

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 19 de 32</b>

	<p>Asesora.</p> <p>Socializar el inventario de necesidades de los archivos de gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de establecer un plan de acción que permita mitigar esta problemática.</p>
No se cuenta con espacios físicos para la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	Gestionar la adecuación del espacio físico para garantizar la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.
No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados.	Actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad.
Complejidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.

## 7.6. PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación se procede a plantear los planes proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la Gobernación del Departamento del Quindío.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 20 de 32</b>

Implementar las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.	Organización de fondos documentales acumulados. Delimitación de Archivo Central. Delimitación de Archivo Histórico.
Realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, con el fin de concluir satisfactoriamente el proceso de construcción de las TRD de las vigencias del 2015 al 2022.	Gestión del Cambio.
Realizar un inventario de los archivos de gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío relacionado las necesidades de cada Secretaría y Oficina Asesora.  Socializar el inventario de necesidades de los archivos de gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de establecer un plan de acción que permita mitigar esta problemática.	Transformación organizacional.
Gestionar la adecuación del espacio físico para garantizar la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad.	Ajuste de instrumentos archivísticos.
Capacitar a los funcionarios de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.

#### 7.6.1. Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA

<b>NOMBRE</b>	Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA
---------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.
-----------------	--

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 21 de 32</b>

<b>ALCANCE</b>	TRD convalidadas ante el Archivo General de la Nación e implementadas en la Gobernación del Departamento del Quindío.
----------------	---

<b>METAS</b>	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD para el año 2024
--------------	--

<b>RESPONSABLES</b>	Grupo de Gestión Documental.
---------------------	------------------------------

<b>ACTIVIDADES</b>	Responder conceptos archivísticos y sustentar el instrumento ante el Archivo General de la Nación para su correspondiente convalidación.
--------------------	--

<b>INDICADORES</b>	
<b>INDICADOR</b>	
(Número de archivos de gestión con la aplicación correcta de las TRD / Número de archivos de gestión) * 100	

<b>RECURSOS</b>	
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027	

#### 7.6.2. Organización de fondos acumulados

<b>NOMBRE</b>	Organización de fondos acumulados
---------------	-----------------------------------

<b>OBJETIVOS</b>	Implementar las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío. Organizar el archivo central de la Entidad. Organizar el archivo histórico de la Entidad.
------------------	---

<b>ALCANCE</b>	Fondo documental acumulado intervenido, cumpliendo con la normatividad archivística.
----------------	--

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 22 de 32</b>

<b>METAS</b>	<p>Archivo central organizado con el cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Archivo histórico organizado con el cumplimiento de la normatividad archivística.</p>
--------------	---

<b>RESPONSABLES</b>	Grupo de Gestión Documental.
---------------------	------------------------------

<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Organización de la documentación.</p> <p>Clasificación.</p> <p>Depuración.</p> <p>Ordenación.</p> <p>Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos.</p> <p>Foliación.</p> <p>Almacenamiento.</p> <p>Rotulación.</p>
--------------------	---

<b>INDICADORES</b>
<b>INDICADOR</b>
(Número de períodos evolutivos / Número de períodos evolutivos organizados) * 100

<b>RECURSOS</b>
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027

### 7.6.3. Gestión del Cambio

<b>NOMBRE</b>	Gestión del Cambio
---------------	--------------------

<b>OBJETIVO</b>	Realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, con el fin de concluir satisfactoriamente el proceso de construcción de las TRD de las vigencias del 2015 al 2022.
-----------------	---

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 23 de 32</b>

<b>ALCANCE</b>	Realizar revisión del número de Tablas de Retención Documental - TRD que no han sido convalidadas período 2015 – 2022 para proceder a su elaboración.
----------------	---

<b>METAS</b>	Tablas de Retención Documental – TRD de las vigencias 2015 al 2022 elaboradas.
--------------	--

<b>RESPONSABLES</b>	Grupo de Gestión Documental.
---------------------	------------------------------

<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Compilación de la Información.</p> <p>Análisis e interpretación de la información recolectada.</p> <p>Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Aplicación.</p>
--------------------	---

<b>INDICADORES</b>
<b>INDICADOR</b>
(Número de Tablas de Retención elaboradas / Número de dependencias de la Entidad) * 100

<b>RECURSOS</b>
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027

#### 7.6.4. Transformación Organizacional

<b>NOMBRE</b>	Transformación Organizacional
---------------	-------------------------------

<b>OBJETIVOS</b>	<p>Realizar un inventario de los archivos de gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío relacionado las necesidades de cada Secretaría y Oficina Asesora.</p> <p>Socializar el inventario de necesidades de los archivos de gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño,</p>
------------------	--

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 24 de 32</b>

	con el fin de establecer un plan de acción que permita mitigar esta problemática.
--	---

<b>ALCANCE</b>	Levantamiento de inventarios de las dependencias que presenten esta problemática de espacios inadecuados para determinar plan de intervención de la misma.
----------------	--

<b>METAS</b>	Contar con los espacios adecuados para los archivos de gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío.
--------------	--

<b>RESPONSABLES</b>	Responsables de los archivos de gestión y la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío.
---------------------	--

<b>ACTIVIDADES</b>	Levantamiento de inventario de los archivos de gestión que cuentan con los espacios inadecuados. Sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la problemática. Plan de acción para solucionar la problemática.
--------------------	---

<b>INDICADORES</b>	
<b>INDICADOR</b>	
(Número de archivos de gestión con espacios adecuados / Número total de archivos de gestión de la Entidad) * 100	

<b>RECURSOS</b>	
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027	

#### 7.6.5. Sistema Integrado de Conservación - SIC

<b>NOMBRE</b>	Sistema Integrado de Conservación - SIC
---------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la adecuación del espacio físico para garantizar la
-----------------	---

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 25 de 32</b>

	organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.
--	---

<b>ALCANCE</b>	Adecuación del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Entidad
----------------	--

<b>METAS</b>	Archivo Central y Archivo Histórico de la Entidad adecuado de acuerdo a la normatividad archivística.
--------------	---

<b>RESPONSABLES</b>	Secretaría Administrativa y Grupo de Gestión Documental
---------------------	---

<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Acompañar el proceso de adecuación de las instalaciones determinadas determinadas para el funcionamiento del Archivo Central y archivo Histórico.</p> <p>Realizar el levantamiento del inventario de la información que se encuentra ubicada en los diferentes depósitos de archivo.</p> <p>Diseñar la estrategia para trasladar la documentación que se encuentra en los diferentes depósitos de archivo para trasladar esa información al espacio que a sido debidamente adecuado para ello</p> <p>Delimitar los espacios físicos para archivo central y archivo histórico en las nuevas instalaciones.</p> <p>Revisión de las Tablas de Valoración Documental para delimitar el archivo central y el archivo histórico.</p>
--------------------	---

<b>INDICADORES</b>
<b>INDICADOR</b>
(Metros lineales trasladados / Metros lineales existentes en la Entidad) * 100

<b>RECURSOS</b>
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 26 de 32</b>

#### 7.6.6. Ajuste de Instrumentos Archivísticos

<b>NOMBRE</b>	Ajuste de Instrumentos Archivísticos
---------------	--------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar que la administración y custodia de los archivos de la gobernación del Departamento del Quindío, se está realizando con los instrumentos archivísticos actualizados y exigidos por el Archivo General de la Nación
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Contar con los instrumentos archivísticos actualizados y elaborados para la correcta administración de los archivos de la Gobernación del Departamento del Quindío.
----------------	---

<b>METAS</b>	Instrumentos archivísticos actualizados.
--------------	--

<b>RESPONSABLES</b>	Secretaría Administrativa, Grupo de gestión documental, la Secretaría TIC y las áreas y/o dependencias productoras.
---------------------	---

<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Actualizar el programa de Gestión documental</p> <p>Elaborar inventarios del archivo central</p> <p>Elaborar inventarios del archivo histórico</p> <p>Elaboración programa de normalización de formas y formularios electrónicos</p> <p>Elaborar programa de documentos vitales o esenciales</p> <p>Elaborar programa de documentos electrónicos de archivo</p> <p>Alinear el plan de capacitación institucional frente a las necesidades del plan de capacitaciones de gestión documental</p> <p>Gestionar la actualización del registro de activos de información y la elaboración del índice de información clasificada y reservada.</p> <p>Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ</p> <p>Implementar y publicar el banco terminológico</p>
--------------------	--

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 27 de 32</b>

<b>INDICADORES</b>
<b>INDICADOR</b>
(Número de instrumentos archivísticos actualizados o elaborados / Número de instrumentos archivísticos programados) * 100

<b>RECURSOS</b>
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027

#### 7.6.7. Plan de Capacitaciones en Gestión Documental

<b>NOMBRE</b>	Plan de Capacitaciones en Gestión Documental
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.
<b>ALCANCE</b>	Proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios a los funcionarios para desarrollar las actividades y lograr desarrollar las tareas del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo con éxito.
<b>METAS</b>	Desarrollar sentido de responsabilidad por medio de la competitividad y el conocimiento propio proporcionando la información necesaria aplicando nuevas tecnologías en el Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.
<b>RESPONSABLES</b>	Secretaría Administrativa y Grupo de Gestión Documental
<b>ACTIVIDADES</b>	Realizar plan de trabajo en el que se defina la metodología y los recursos para realizar las capacitaciones. Articular con el Plan Anual de Capacitaciones. Cumplir con la normatividad Archivística.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 28 de 32</b>

	Instruir al personal a nivel directivo sobre la importancia y las responsabilidades sobre la gestión documental.
--	--

<b>INDICADORES</b>
<b>INDICADOR</b>
(Número de actividades de capacitación realizadas / (Número de actividades de capacitación programadas en la Entidad) * 100

<b>RECURSOS</b>
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027

## 7.7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Gobernación del Departamento del Quindío.

Tabla 5 Mapa de ruta

OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.	<b>Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA</b>								
Implementar las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Departamento del Quindío. Organizar el archivo central de la Entidad.	<b>Organización de fondos acumulados</b>								

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 29 de 32</b>

Organizar el archivo histórico de la Entidad.								
Realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, con el fin de concluir satisfactoriamente el proceso de construcción de las TRD de las vicencias del 2015 al 2022.	<b>Gestión del Cambio</b>							
Realizar un inventario de los archivos de gestión de la Gobernación del Departamento del Quindío relacionado las necesidades de cada Secretaría y Oficina Asesora.  Socializar el inventario de necesidades de los archivos de gestión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de establecer un plan de acción que permita mitigar esta problemática.	<b>Transformación Organizacional</b>							
Gestionar la adecuación del espacio físico para garantizar la organización e implementación del archivo central y el archivo histórico de la Entidad.	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>							
Asegurar que la administración y custodia de los archivos de la gobernación del Departamento del Quindío, se está realizando con los instrumentos archivísticos actualizados y exigidos por el Archivo General de la Nación.	Ajuste de Instrumentos Archivísticos							

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 30 de 32</b>

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva en la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.	<b>Plan de Capacitación</b>								
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### 7.8. APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación del Departamento del Quindío, se aprueba mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo concepto emitido por el mismo, además el sustento deberá quedar consignado en el acta del comité.

### 7.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para lograr el cumplimiento a los planes establecidos en este instrumento archivístico se hace necesario hacer seguimiento y control a las actividades y fechas planteadas.

En las auditorias de Control Interno de Gestión, se incluirá el seguimiento al Plan Institucional de Archivos, con el fin de evaluar su implementación y/o definir ajustes o mejoras como resultado de la revisión y evaluación del proceso, además de emitir informes semestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
03	30/01/2024	Actualización de aspectos críticos y ejes articuladores, además de la formulación de objetivos de planes y proyectos.
02	08/09/2020	Actualización de aspectos críticos y ejes articuladores, además de la formulación de objetivos de planes y proyectos.
01	23/01/2017	Creación del documento

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30/01/2024</b>
		<b>Página 31 de 32</b>

## 9. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	CLASIFICACION	PERSONAL AUTORIZADO	TEMPO DE RETENCION	METODO
F-SAD-01	INVENTARIO ÚNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARPETA	CRONOLÓGICO	CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	2 AÑOS A.G. 18 AÑOS A.C.	ELEMINACIÓN
F-CIG-04	CONTROL DE ASISTENCIA	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CARPETA	CRONOLÓGICO	CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	2 AÑOS A.G. 5 AÑOS A.C.	ELIMINACIÓN

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, 2014:
  - Estructura Pinar, plantillas asistentes
- Gobernación del Quindío. Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2020 - 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”.
  - Plan de Acción. 2024
  - Plan Operativo Anual de Inversión - POAI. 2024
  - Mapa de Riesgos. 2024
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura.

## 11. ANEXOS

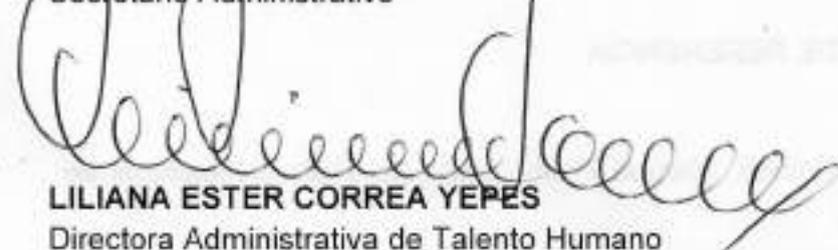
- Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico para diligenciar el F-SAD-01 Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Formato del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS - PINAR**  
**AMANDA TANGARIFE CORREA**

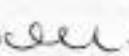
Governadora del Departamento del Quindío (e)

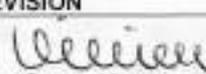
  
**JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA**

Secretario Administrativo

  
**LILIANA ESTER CORREA YEPES**

Directora Administrativa de Talento Humano

- Elaboró: Dolly Rivera Chávez – Contratista Profesional CIDBA   
Sandra Milena Guevara Gómez – Contratista Profesional CIDBA 
- Revisó: Juan Sebastián Herrera Ázate – Director Administrativo de Gestión Estratégica 
- Aprobó: Johan Sebastián Cañón Sosa – Secretario Administrativo  
Liliana Ester Correa Yepes - Directora de Talento Humano 

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por: Juan Sebastián Herrera Ázate	Revisado por:  Liliana Ester Correa Yepes	Aprobado por:  Johan Sebastián Cañón Sosa
Cargo: Director Administrativo de Gestión Estratégica	Cargo: Director Administrativo Talento Humano	Cargo: Secretario Administrativo