**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA**

# **TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCION** 2](#_Toc507689384)

[**2.** **CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD** 2](#_Toc507689385)

[**3.** **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD** 3](#_Toc507689386)

[**4.** **MISION** 4](#_Toc507689387)

[**5.** **VISION** 4](#_Toc507689388)

[**6.** **POLITICA INTEGRAL** 5](#_Toc507689389)

[**7.** **OBJETIVOS DEL PINAR** 5](#_Toc507689390)

[***8.*** ***SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL*** 6](#_Toc507689391)

[**9.** **IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL** 7](#_Toc507689392)

[**10.** **VISION ESTRATEGICA DEL PINAR** 8](#_Toc507689393)

[**11.** **MAPA DE RUTA** 8](#_Toc507689394)

[**12.** **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO** 9](#_Toc507689395)

[**13.** **DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO** 10](#_Toc507689396)

[**14.** **LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL** 11](#_Toc507689397)

[**15.** **DISPOSICION DE DOCUMENTOS** 12](#_Toc507689398)

[**16.** **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** 13](#_Toc507689399)

[**17.** **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS** 15](#_Toc507689400)

[**18.** **PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR** 17](#_Toc507689401)

[**19.** **BIBLIOGRAFIA** 17](#_Toc507689402)

[**20.** **REFERENCIA NORMATIVA** 17](#_Toc507689403)

[**CONTROL DE CAMBIOS** 17](#_Toc507689404)

# **INTRODUCCION**

Con base al Decreto 2609 de 2012, en especial lo establecido en su artículo 8, el cual establece, entre otros, que el ***Plan Institucional de Archivos - PINAR***, es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas.

El presente instrumento archivístico se formula para adelantar acciones a corto y mediano plazo, a partir del análisis de las necesidades de la **Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia,** en adelante APC Colombia**.**

La elaboración del PINAR de **APC Colombia,** establece el diseño, la planeación y el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto y mediano plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos como recurso humano, presupuestales, tecnológicos e infraestructura de la entidad.

# **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

**En la década de los 70:**Se crea la División Especial de Cooperación Técnica Internacional en el Departamento Nacional de Planeación - DNP y es la encargada de la coordinación de la cooperación en el nivel nacional conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Posterior en los **90,** dadas las transformaciones que se dieron en el ámbito mundial, entre otros, como que el país fue clasificado de ingreso medio, se emprendió el estudio de la política Nacional de Cooperación Internacional, que recomendó la elaboración del documento CONPES 2768 de 1995 y se crea en 1993 la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI, adscrita al DNP. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo "Cambio para Construir la Paz", se consideró la necesidad de cambiar la adscripción de la Agencia al Ministerio de Relaciones Exteriores en el año 1999.

**En 2003,** en el Plan Nacional "Hacia un Estado Comunitario", en el que por primera vez se hace referencia explícita al tema de cooperación internacional, el gobierno determinó adscribir la agencia al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE.

Luego en **2005: e**n el marco del programa de renovación de la administración pública, y con el ánimo de lograr mayor efectividad en el gasto de las entidades adscritas a la Presidencia de la República, establecer sinergias y compartir procesos de soporte, se crea la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - ACCIÓN SOCIAL, que cuenta con una Dirección misional en el tema y en la que se constituyeron las Subdirecciones de Ayuda Oficial al Desarrollo y Nuevas Fuentes de Cooperación. Así mismo se conformó el grupo de Direccionamiento Estratégico.

**En 2011 la Ley 1444 le otorga al** Presidente de la Republica, doctor Juan Manuel Santos Calderón, facultades extraordinarias para modificar la estructura de la administración pública, en consecuencia, creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, como una entidad adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

# **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

El Plan Institucional de Archivo PINAR de **APC Colombia,** es uno de los instrumentos archivísticos que se elabora en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad y de la legislación archivística vigente específicamente lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. El cual se estructura alineado con el marco estratégico de la Entidad.

**MISION**

La Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia tiene por objeto gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

**POLÍTICA DE CALIDAD**

Es política de calidad la siguiente: “APC-Colombia gestiona la cooperación internacional que recibe y otorga el país, apoyada en un talento humano competente y comprometido con la mejora continua para cumplir las necesidades de sus clientes y los lineamientos del Gobierno Nacional”.

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

Los objetivos de calidad, que a su vez son los objetivos estratégicos, son:

* Alinear y articular la cooperación internacional a las prioridades de desarrollo del país.
* Gestionar conocimiento que genere valor agregado a los países socios y los territorios.
* Posicionar a la APC-Colombia como líder técnico de la cooperación internacional a nivel nacional y regional.

# **OBJETIVOS DEL PINAR**

* Consolidar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
* Fortalecer la estructura en el proceso de administración de los activos de información.
* Impulsar la aplicación correcta de procesos técnicos en la organización de los archivos de la entidad en sus diferentes fases.
* Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
* Implementar un Sistema Integrado de Conservación de los Documentos.
* Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental.

# ***SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL***

La **APC-Colombia**, planifica y proyecta y ejecuta un ambicioso esquema de trabajo en materia de gestión documental, que busca fortalecer la cultura archivística de la entidad, acercando a sus colaboradores a un método de administración idónea de la información producida o recibida, así mismo plantea estrategias con la intención de proteger el patrimonio documental, implementando mejores prácticas en la gestión de la información y garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

Los procesos archivísticos en APC-Colombia, se han planificado con base a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, estableciendo una serie de actividades específicas que buscan consolidar unas metas en pro del manejo adecuado de los documentos, así mismo se establecen los programas estratégicos que funcionaran como hoja de ruta, la cual se divide en tres fases:

**Fase 1. Diseño y Planeación Metodológica:** Esta fase comprende la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por las exigencias normativas debe poseer la entidad. En la actualidad la APC Colombia, cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) – en convalidación en el AGN -, Programa de Gestión Documental (PGD) y Manual de Archivo y Correspondencia, debiendo completar el esquema metodológico con el PINAR.

**Fase 2. Organización Técnica de los Archivos:** La APC Colombia, cuenta con un bloque de archivo que maneja un esquema centralizado de gestión, el cual tiene como eje la administración de las 45 series documentales. Este proceso se complementó con la elaboración de los inventarios documentales permitiendo mayor agilidad y control en materia de préstamo de los documentos.

**Fase 3. Implementación de Nuevas Tecnologías:** APC Colombia debe orientar sus procesos archivísticos hacia la implementación de nuevas tecnologías lo que permitirá contar con un proceso ágil y modernizado, así como garantizar la salvaguarda de la información en el largo plazo.

# **IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con base en el diagnóstico integral de archivos, el equipo de trabajo a partir de los datos e información recolectada, identificaron algunos aspectos críticos de la Gestión Documental, que se relacionan a continuación:

| ***ASPECTO CRITICO*** | ***OBSERVACIONES*** | ***RIESGO ASOCIADO*** |
| --- | --- | --- |
| Asignación Presupuestal | El presupuesto no cumple con una planeación acorde a las necesidades en materia de administración de documentos. | Perdida o alteración o dificultad en el acceso a la información institucional de la Entidad |
| Espacios Físicos  | Se cuenta con una zona de mínimo tamaño que no garantiza las condiciones técnicas mínimas para almacenar y conservar el continuo crecimiento de los activos de información. | Sobre acumulación de documentos manejo descentralizado de la información, riesgo de pérdida o deterioro. |
| Plan de Capacitación | La capacitación es un eje fundamental, sin embargo se evidencia el desinterés por parte de algunos de los colaboradores que no ven en la gestión documental un apoyo estratégico en sus procesos**.** | Perdida y desorganización de la información institucional  |
| Poco compromiso individual con la administración de la Información | No se evidencia suficiente autocontrol en la administración de la información por parte de los servidores y colaboradores de la Agencia, frente al archivo de gestión, los expedientes no se conforman de la manera adecuada  | Perdida y desorganización de la información institucional. Duplicidad de documentos y expedientes sin ser concluidos. |
| Divulgación y promoción de la cultura de gestión documental  | No se tienen campañas o estrategias de comunicación permanentes que refuercen los aspectos claves de la gestión documental que debe adoptar todo servidor publica en el desarrollo de su gestión. | Desconocimiento de la gestión documental como herramienta estratégica para la Entidad. |
| Transferencias Documentales | Acumulación de información en puestos de trabajo y falta de capacidad para ejercer un control adecuado de los documentos, desde el archivo central de la entidad. | Perdida y desorganización de la información institucional |
| Implementación Tablas de Retención Documental | Se han efectuado diversas actividades para socializar las TRD, sin embargo la interpretación que se les da tiende a confundir el proceso técnico, razón por la cual se debe reforzar la socialización y uso adecuado de esta herramienta. | Desorganización de la información y reprocesos de gestión archivística que generan sobrecostos a la Entidad. |

# **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

**La APC-Colombia**, contará con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como una herramienta estratégica que permitirá fortalecer la actividad archivística, partiendo desde los niveles gerenciales hasta llegar a la aplicación técnica correcta, enfocándose en aspectos como los tecnológicos, metodológicos y procedimentales que lleven a la entidad a contar con un sistema de información sólido, actualizado y garante de la conservación del patrimonio documental de la cooperación en nuestro país.

# **PLAN DE ACCIÓN**

El plan de acción 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 **APC Colombia.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***PLANES*** | ***EJECUCION*** |
| ***CORTO PLAZO*** | ***MEDIANO*** ***PLAZO*** | ***LARGO*** ***PLAZO*** |
| *Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental* |  |  |  |
| *Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.* |  |  |  |
| *Plan para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.* |  |  |  |
| *Programa para realizar las eliminaciones documentales.* |  |  |  |
| *Sistema Integrado de Conservación -SIC* |  |  |  |
| *Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.*  |  |  |  |
| *Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.* |  |  |  |

# **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades planificadas en cada vigencia y según la periodicidad establecida en cada una de ellas, se realizará a través de los indicadores, actividades y riesgos que se registren en el aplicativo Brújula para cada vigencia, según las actividades establecidas en articulación con el plan de acción institucional y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en lo que corresponda.

Así mismo, el Programa de Auditoría y Control que hace parte del plan de acción, va a funcionar como una herramienta de seguimiento y monitoreo a la implementación de los programas y estrategias de Gestión Documental.

Por otra parte, se tienen presentes como herramienta de seguimiento los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Sectorial 2019-2022, entre los cuales se incluyen:

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR** | **METAS** |
| **AÑO 1** | **AÑO 2** | **AÑO 3** | **AÑO 4** | **CUATRIENIO** |
| Entidades con Diagnóstico Integral de Archivos elaborado o actualizado | 5 | - | - | - | 5 |
| Campañas de sensibilización en materia de Gestión Documental | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| Tablas de Retención elaboradas o actualizadas conforme a la estructura orgánico-funcional vigente, aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño  | 4 | 5 | 5 | 0 | 5 |
| Calificación en el nivel de percepción de la gestión documental en las entidades | 3 | 3,3 | 3,6 | 4 | 4 |

# **DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PINAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Corto Plazo** | **Mediano Plazo** | **Largo Plazo** |
| **Planificación de** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Actividades** | **Trimestre** | **Trimestre** | **Trimestre** |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| *Plan de Capacitaciones en producción de comunicaciones y Sistema de Gestión Documental.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Programa para realizar las eliminaciones documentales.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Sistema Integrado de Conservación -SIC* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión de almacenamiento y depósito.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Implementación de Nuevas Tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Estas actividades se materializan a través de su documentación que se relaciona a continuación:

* Diagnóstico integral de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de normalización de formas y formularios.
* Programa de reprografía.
* Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.
* Modelo detallado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, Planes y Programas.

# **LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

Para avanzar con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad, y avanzar hacia una administración con cero papel; la APC-Colombia implementará las siguientes estrategias para dar cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2012, las cuales están relacionadas con la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

**ESTRATEGIAS:**

1. Socialización Política Reducción Consumo de Papel.
2. Campañas Ambientales
3. Informe de consumo de papel
4. Conformación de expedientes electrónicos.
5. Conformación Repositorio de Documentos para consulta.
6. El Consecutivo General de Comunicaciones de la Entidad se manejará y controlará a través del Sistema de Gestión Documental.

# **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Para el caso de APC-Colombia, la disposición de documentos para el próximo periodo consistirá en la eliminación de documentos seleccionados, la cual debe contar con la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa sustentación técnica, administrativa y legal.

En la eliminación se aplicará el protocolo “Eliminación de documentos físicos”, establecido por el AGN a través del Acuerdo 04 de 2013. Los documentos aprobados para su eliminación deben registrarse en el FUID, que hace parte de los inventarios generales del Sistema de Gestión Documental SGD. Dichos residuos serán catalogados tras su eliminación como papel reciclado y se dispondrá finalmente a través de un tercero, los recursos que ellos generen serán consignados a favor de la entidad.

Por otra parte, el PINAR, en este ítem, busca aportar en materia de planeación, con el fin de determinar las estrategias que garanticen el adecuado almacenamiento de la documentación, garantizando de esta manera la seguridad y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

# **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la normatividad vigente, con el fin de producir o recibir, en la Entidad, documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en APC-Colombia, entre los años 2019-2022.

* **Programa de Gestión Documental – PGD:** El PGD de la Agencia será un instrumento estratégico Gerencial y para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.
* **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR, permitirá a la alta dirección de la Entidad y a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, planificar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades y su ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.
* **Cuadro de Clasificación Documental - CCD.:** El CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las oficinas productoras o dependencias de la Entidad.
* **Tablas de Retención Documental – TRD:** La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. La implementación de las TRD, entre otros beneficios, contribuyen a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.
* **Manual de Archivo y Correspondencia:** El Manual es una herramienta de consulta, que brinda orientaciones específicas para la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

# **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

**TERCERIZACION DE SERVICIOS**

Por conveniencia técnica y administrativa la Entidad debe considerar dentro de sus estrategias la aplicación de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual es necesario realizar un análisis de costo-beneficio entre desarrollo interno de los servicios de custodia y su contratación, los cuales se deben incluir en los estudios previos que se realicen para la contratación. Se debe privilegiar, en este sentido la tercerización de manera que el equipo de trabajo vinculado por la Agencia, pueda dedicarse a las actividades que son claves y estratégicas para el logro de los objetivos y resultados de la Agencia.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidas, entre otras, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios a tercerizar en el año 2020 son:

* Servicio de correspondencia de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado, con el objeto de prestar el servicio de recepción, recolección, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales que se requieran de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales.
* Servicio de depósito, custodia y organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos de archivos (Análogos o digitales), la conservación de archivos y la administración del mismo.

**CONTROL**

El objetivo del control es el seguimiento semestral, de las actividades del PINAR 2019-2022 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

**PLAN DE SENSIBILIZACIÓN**

Cada año la APC-Colombia establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de sensibilización en materia de gestión documental en la medida que se implementen las iniciativas del PGD; esta sensibilización estará articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación.

En términos generales, el equipo de trabajo de Gestión Documental realizará las respectivas sensibilizaciones a los colaboradores de la Entidad en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

# **PRESUPUESTO PARA LA GESTION DEL PINAR**

|  |
| --- |
| **PROYECCIÓN 2019 - 2022** |
| ***IT*** | ***ACTIVIDAD*** | ***TOTAL*** | ***OBSERVACION*** |
| 1 | *Plan piloto para la digitalización o conformación del repositorio de expedientes.* | $80.000.000 | Digitalización con fines de consulta de los expedientes de las vigencias 2012 - 2014 |
| 2 | *Sistema Integrado de Conservación -SIC* | $15.000.000 | La elaboración de este esquema completaría los instrumentos archivísticos que a la fecha exigen las normas en materia de gestión documental. |
| 3 | *Implementación de nuevas tecnologías en los procesos de correspondencia y conformación de expedientes electrónicos.* | $19.000.000 | Mejorar los flujos de trabajo e impulsar el expediente electrónico. |

# **BIBLIOGRAFIA**

* GONZALEZ, John; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manuel Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

# **REFERENCIA NORMATIVA**

* Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
* Decreto 2578 de 2.102: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 2609 de 2.012: Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Código** | **Nombre** | **Acto** | **Control de cambios** |
| 1 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Fue aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de junio 22 de 2017. Brújula, 02/mar/2018 | Se crea el documento en Brújula. |
| 2 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Noviembre 13 de 2018 | Actualización imagen institucional |
| 3 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula 23 de Septiembre de 2019 | Actualización imagen institucional |
| 4 | A-OT-052 | Plan Institucional de Archivos PINAR | Brújula, Diciembre 22 de 2019. | Actualización del marco estratégico y de los planes y actividades definidos para el cuatrienio. Así como la actualización de la imagen institucional. |