

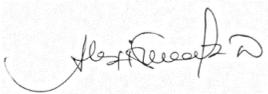
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

enero 23

2024

El Gerente aprueba la gestión archivística de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, permitiendo la Planeación estratégica para el proceso de Gestión dándole cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 2609 de 2012.

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

Elaborado por :Alex i González De la Hoz Profesional Especializado 	Revisado por: Rodrigo Ariza Perdomo Jefe Administrativo y Financiero 	Aprobado por el comité de Gestión y Desempeño
Fecha: 10/01/2024	Fecha: 15/01/2024	Fecha: 22/01/2024

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Contenido

1. INTRODUCCION	2
1.2 NATURALEZA	2
1.3 DENOMINACIÓN	2
1.4 NATURALEZA JURÍDICA	2
1.5 JURISDICCIÓN	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
2.1 ORGANIGRAMA	3
2.2 CONTEXTO LEGAL.....	3
2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	4
2.4 CONTEXTO ECONÓMICO	4
2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO	4
2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL	6
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	9
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	10
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	10
11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	11
12. MAPA DE RUTA.....	13
13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	14
Desarrollo de las actividades proyectadas en el anterior -PINAR.....	16
Componentes e instrumentos asociados a la Gestión Documental.....	16
Instrumentos Archivísticos	16
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	16
Conservación Documental.....	16
Digitalización	17
Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.....	17
14. CONTROL DE CAMBIOS	19

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

1. INTRODUCCION

La Agencia Distrital de Infraestructura realiza el ajuste al Plan Institucional de Archivos – Pinar, el cual es un instrumento archivístico que servirá de base para realizar las actividades necesarias de la función archivística con miras al mejoramiento de su Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Distrital de Infraestructura.

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, hace referencia de crear el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Agencia Distrital de Infraestructura, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades.

La planeación de la función archivística, se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Archivo – SIC y sus componentes. El PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la entidad, Soportando la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental.

En virtud de lo anterior, la Agencia Distrital de Infraestructura en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión aplicando los principios de mejoramiento continuo, basa su sistema de gestión documental en los criterios estratégicos y de calidad, dentro de su Modelo Integrado de Gestión que tiene como objetivo formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de sus planes para mejorar, la eficacia y eficiencia en la entidad.

1.2 NATURALEZA

Mediante Decreto Acordal No. 0924 de diciembre 21 de 2016 por el cual se determina la planta de personal de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI”** en el Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla.

1.3 DENOMINACIÓN

Para todos los efectos legales, la denominación de la entidad es **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** es una entidad pública del orden distrital, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

1.5 JURISDICCIÓN

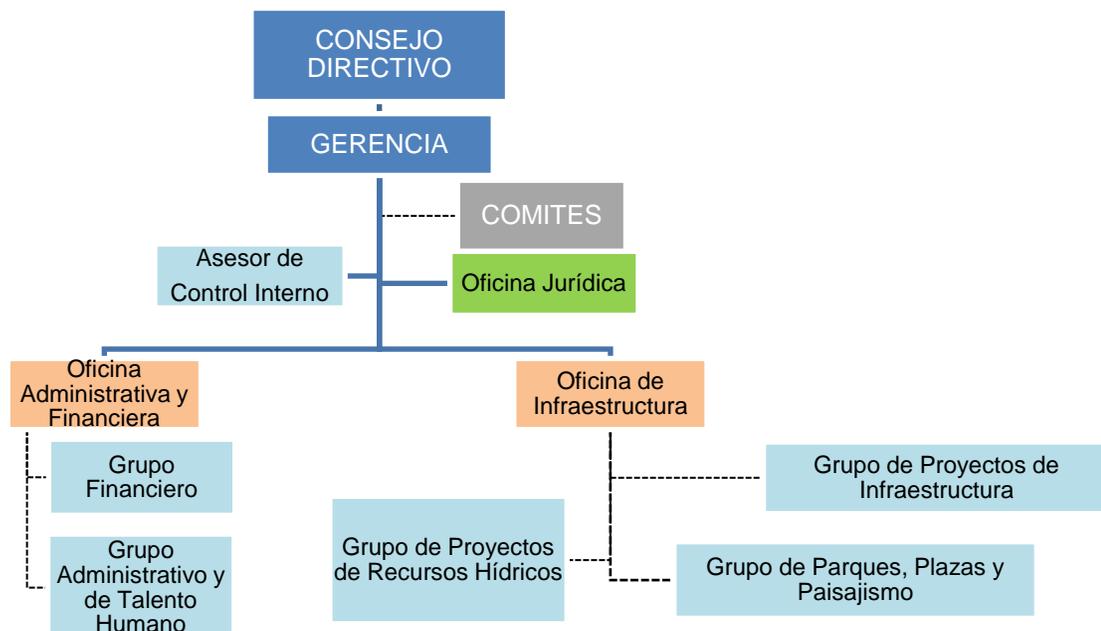
La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, y su domicilio en el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

- **CONSEJO DIRECTIVO**
- **GERENTE**
- **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
 - Grupo de Proyectos de Infraestructura
 - Grupo de Plazas, Parques y Paisajismo
 - Grupo de proyectos Hídricos
- **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - Grupo Administrativo y de talento Humano
 - Grupo Financiero
- **OFICINA JURÍDICA**
- **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 CONTEXTO LEGAL

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, es una entidad de la orden territorial adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito de Barranquilla, y por lo tanto su régimen legal es el mismo para toda entidad de carácter público, en especial las siguientes:

- Decreto Acordal 923 de 2016. Reestructura el Foro Hídrico y lo transforma en la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** *Las entidades públicas deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, Programas de gestión de documentos,*

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

- **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A nivel administrativo los procesos archivísticos de -ADI se encuentran las siguientes instancias:

- El Consejo Distrital de Archivos, como instancia máxima de coordinación de los diferentes sistemas de archivo de las entidades en el orden territorial de Barranquilla.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- El jefe Administrativo y financiero quien hace las veces de responsable de la gestión documental y la administración de archivos.
- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

2.4 CONTEXTO ECONÓMICO

La entidad cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento, el cual incorpora a su presupuesto orgánico, una vez aprobado por el concejo Distrital. Siendo reportado en el PAA (plan anual de adquisiciones) del portal Colombia Compra Eficiente; para la vigencia 2024.

Plan Institucional de Archivos -ADI codificación y conservación de documentos	Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo	Mantener y conservar los documentos de las diferentes áreas de acuerdo con las tablas de retención documental
		Plan de mantenimiento informático (soporte y mantenimiento)
		Infraestructura y logística de las instalaciones del archivo central bajo la normatividad actual.
		Robustecer el aplicativo ITS Procesos como herramienta a la gestión documental de la Entidad, en escenarios físicos y electrónicos

2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO

La entidad cuenta recursos tecnológicos de hardware y software, bajo el aplicativo ITS Procesos, que le ha dado un valor agregado a la gestión, haciendo del proceso de la información se maneje de una manera más eficaz y oportuna, contamos con equipos como: Scanner de alta resolución, video proyector, PCs, lámparas tipo led, cámaras de seguridad 24/7 para monitoreo de las áreas en general del archivo, aires acondicionados para manejar la temperaturas adecuadas a los documentos, instrumento de medición de humedad higrómetro, sensores de humedad, sensores de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

humos, contamos con capacidad tecnológica para realizar las actividades que se deriven de la formulación del PINAR.

2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, igual que su domicilio, en el Departamento del Atlántico. En este sentido las actividades derivadas del PINAR, se caracteriza por las acciones de mejora programadas provenientes de la ejecución y seguimiento a las actividades programadas en el proceso de la gestión documental, como mecanismo de gestión y control.

3. DEFINICIONES

Los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **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.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de ADI, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta las acciones de la Entidad en un plazo de tiempo, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico establece las bases para que la Agencia Distrital de Infraestructura, mediante la implementación de las acciones y estrategias sean dirigidas a alcanzar satisfactoriamente los objetivos trazados durante el periodo 2024-2027. Siendo la Gestión Documental un área de apoyo a la gestión misional, se adhiere a los objetivos trazados como soporte integral de la operatividad.

En materia de gestión documental la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, mediante su programa de gestión documental establece lineamientos “con miras

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.”

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, ha establecido la siguiente Política de Calidad:

Somos una entidad de derecho público sin ánimo de lucro del orden distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, dedicado a diseñar planes y programas para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público, y jardines del Distrito de Barranquilla, por medio de obras de infraestructura y transformación urbana, comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, fomentando la participación ciudadana, contando para ello con un talento humano competente, un manejo financiero eficiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, generando mayor rentabilidad social.

Dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron los cambios normativos y exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las oportunidades de mejora, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, establecidos dentro de las políticas Nacionales y Distritales en materia de regulación archivística.

6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia Distrital de Infraestructura ha venido desarrollando actividades de administración de archivos de manera sostenida con el objeto de fortalecer la política archivística de la entidad a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, se han tomado acciones de mejora en la administración de los documentos producidos; su preservación y acceso, planeando actividades como resultado de las acciones planteadas en el PINAR, se evidencia las actividades desarrolladas según la planeación descrita en el PINAR, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de tal forma que se constituye como un instrumento estratégico de mejoramiento continuo, resaltando el desarrollando con avances significativos.

En general la entidad cuenta con tres (3) fondos documentales; Foro Ambiental, Foro Hídrico y Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, en la que los dos primeros están conformados en un alto porcentaje por documentos en soporte papel, en su gran mayoría digitalizados.

Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Plan de Mejoramiento a la gestión documental.
2	Diagnóstico Integral de la gestión documental a partir del diagnóstico de MIPG	Plan global de mejoras y seguimientos
3	Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión – FURAG	Los avances y las necesidades continuas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Descripción de los pasos metodológicos por medio de los cuales se formula el Plan Institucional de Archivo – PINAR. Identificando los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para identificar los riesgos asociados.

Análisis de la situación actual
 Aspectos Críticos
 Priorización de Aspectos de Críticos
 Visión Estratégica del PINAR
 Objetivos estratégicos de los aspectos críticos
 Proyectos PINAR
 Mapa de ruta
 Seguimiento y control a las actividades del PINAR

Análisis de la situación actual

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
<p>-La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD</p> <p>-No cuenta con la tabla de control de acceso –TCA.</p> <p>-La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p> <p>-Gestión errónea de documentos electrónicos, por lo que se necesita elaborar protocolos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>-Ubicación del Archivo Central en edificio con alto riesgo de inundación o incendio por la antigüedad de la edificación sin evidencias de mantenimientos preventivos y la ubicación de una zona de restaurantes en el piso 2 del edificio donde funciona el Archivo Central sin controles o planes asociados a una emergencia.</p>	<p>-Se cuenta con Tablas de Retención Documental –TRD, convalidadas para el archivo de gestión y el archivo central.</p> <p>-Cuenta con Cuadro de Clasificación Documental –CCD</p> <p>-Cuenta con un Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER.</p> <p>-Cuenta con una herramienta tecnológica para Gestión y trámite de la información desde ventanilla única, repositorios, custodia y recuperación de la información(ITS PROCESOS)</p> <p>-La información física en general se encuentra en buen estado sin alteraciones por agentes contaminantes, biológicos, químicos o por humedad.</p> <p>-La Entidad cuenta con un comité interno de Gestión y Desempeño donde se toman las grandes decisiones relacionadas a la Gestión Archivística de la Entidad liderada por la máxima autoridad de la Entidad el Gerente</p> <p>-Se cuenta con un personal idóneo para desarrollar las actividades de gestión documental, se fortalece con el plan institucional de capacitación que incluye todos los procesos de la gestión documental.</p> <p>-La documentación que reposa en el Archivo Central se encuentra inventariada y con la ubicación topográfica correspondiente</p> <p>-Cuenta con el Inventario Documental en Formato FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central documentos que se encuentran en custodia.</p> <p>-Cuenta con controles para la gestión de préstamos de documentos de archivo y su respectivo seguimiento.</p> <p>-Sensibiliza a los colaboradores de las demás dependencias en temas relacionados con el proceso de gestión documental.</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>Riesgo de desorden social, motines en ubicación del archivo central, por el entorno y las personas que se desenvuelven en los diferentes pisos de la edificación.</p>	<p>-Mejorar la recuperación de la información a partir de la adecuada aplicación de los Instrumentos Archivísticos.</p> <p>-Fortalecer la conformación de expedientes que reflejen las series y subseries de las diferentes áreas, de acuerdo con las</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

<p>-Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos) Las instalaciones físicas donde se encuentra el Archivo Central de la Entidad se encuentra en un alto grado de peligro por factores de humedad y de incendio.</p> <p>-Se observa un inadecuado procedimiento en los archivos de gestión por parte de los funcionarios y contratistas, se recomienda realizar transferencias documentales oportunamente previo revisión de información velando por la integridad de la información.</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>-Implementación de un Sistema de gestión documental electrónica de Archivos -SGDEA que permita una mayor productividad, mejora en la toma de decisiones y transparencia administrativa.</p> <p>-Acuerdo AGN 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p> <p>-Desarrollo de nuevos proyectos o estrategias que permitan el fortalecimiento de la gestión documental.</p>
---	---

7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el concepto de la identificación de los aspectos críticos, como factor de éxito para la Gestión Documental, siendo el mecanismo para alcanzar los objetivos específicos, se obtuvo la siguiente lista de factores críticos, contemplando tanto aquellos que dependen de la entidad, como también aquellos que son de tipo externo y que están fuera de su control; por tal motivo se despliega la siguiente matriz de calificación.

Aspectos Críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PUNTAJE				
			1	2	3	4	5
1	Gestión errónea de documentos electrónicos, por lo que se necesita elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<p>-Se realicen malos manejos internos, procedimientos errados de la información y la documentación electrónica quede en el limbo por fallas asociadas a la gestión sin el debido proceso documental.</p> <p>-Manipulación inadecuada de los documentos por parte de los productores y servidores públicos que hacen parte de la Entidad.</p> <p>Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos físicos y electrónicos producidos en la entidad.</p> <p>-Obsolescencia y degradación de los soportes digitales</p> <p>-Demoras en los procesos de búsqueda, recuperación y disposición de la información.</p>					X
2	La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD	<p>-Incumplimiento de la normatividad</p> <p>-Pérdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación.</p> <p>-Inadecuada utilización de los espacios del archivo central donde se custodia la información física al no realizar la aplicación de las TVD identificando</p>				X	
3	No cuenta con una tabla de control de acceso –TCA actualizada	<p>-Riesgo de fuga de información.</p> <p>-Pérdida de memoria institucional.</p> <p>-Carencia de los programas idóneos con los lineamientos específicos para la gestión de la</p>			X		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

		información.					
4	Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados. Continuar con la identificación y control de los inventarios documentales en archivos de gestión					X	
5	Se cuenta con información en diferentes equipos de oficina, personales de planta y contratistas, con alto riesgo que se pierda información	Falta de compromiso de jefes de oficina y funcionarios de la Entidad en realizar los inventarios de gestión y entregar la información a sus superiores al finalizar cada año y cada vigencia administrativa					X

Siendo 1 el menos crítico y 5 el más crítico.

7.1 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Entidad, para analizar y valorar las necesidades según cada aspecto asociado a la gestión documental

- Administración de archivo:** Incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, proceso y procedimientos.
- Acceso a la Información:** Participación y acceso
- Preservación de la Información:** Incluye preservación y almacenamiento
- Aspecto Tecnológico y seguridad de la información:** Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
- Fortalecimiento y Seguridad:** Otros modelos de Gestión

8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL aspectos críticos
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	4	4	3	4	5	19
La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD	5	5	4	4	4	22
No cuenta con la tabla de control de acceso –TCA	5	5	4	4	3	21
Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados.	5	5	3	3	3	19
Se cuenta con información en diferentes equipos de oficina, personales de planta y contratistas, con alto riesgo que se pierda información	5	5	5	4	4	23
TOTAL ejes articuladores	24	24	19	19	19	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

A partir de lo anterior se puede observar la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se evidencia que existe información en diferentes soportes físico y en equipos de oficina gestionados por personal de planta y contratistas sin la debida organización, transferencia y custodia con alto riesgo de pérdida información.	23	Administración de Archivos	24
La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD. Actualizar los Procedimientos para la normalización y estandarización del proceso de gestión documental en la Entidad.	22	Acceso a la información	24
No cuenta con la tabla de control de acceso –TCA. Fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Conservación	21	Preservación de la información	19
Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados.	19	Fortalecimiento y articulación	19

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla – ADI garantizará el acceso a la información para usuarios internos y externos, mediante una adecuada administración de archivos, facilitando el uso de documentos con altos estándares de preservación de documento en soportes diferentes al papel. Lo anterior se llevará a cabo mediante instrumentos archivísticos y controles adecuados de administración de archivos, así como procesos técnicos y protocolos de reproducción técnica, mecanismos de preservación digital a largo plazo, y demás acciones tendientes a la preservación de la memoria digital y electrónica de la entidad. El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI se fundamenta, en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental que se desarrollará en la Agencia 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
- ✓ El Plan Institucional de Archivos -PINAR

El Inventario Documental La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI en su compromiso con el mejoramiento continuo, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la ciudadanía y su relación con el entorno.

10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Administración de Archivos	<p>Realizar los seguimientos al estado locativo donde funciona el Archivo Central de la Entidad, continuar implementando las normas y leyes emitidas por el ente rector AGN que nos permita realizar una adecuada y eficiente labor archivística en la Entidad, contar con el apoyo de la Gerencia para seguir en el desarrollo de todos los planes y proyectos para fortalecer la gestión documental. Crear sentido de pertenencia en el manejo de la información de la Entidad.</p> <p>Continuar con la identificación y control de los inventarios documentales en archivos de gestión</p>	Plan Estratégico de Tecnología de Información, Re potencializar el software adoptando cambios eficientes que se alinee a las nuevas exigencias de la gestión documental en la Entidad.
Acceso a la información	Crear los mecanismos necesarios para asegurar la información, actualizar la política documental donde se incluya la gestión del documento electrónico.	Plan Estratégico de Tecnología de Información, SIC, TCA.
Preservación de la información	Elaborar, actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos archivísticos donde se integren las actividades relacionadas a las nuevas actuaciones de la Entidad en la gestión de la información, para una efectiva conservación, acceso y las actividades que involucren el procedimiento de eliminación documental. Se requiere actualizar, documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y un plan de preservación digital a largo plazo, la implementación de las TVD	Programa de Gestión Documental, PINAR Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la entidad, PGD, SIC, Plan de preservación digital a largo plazo Creación protocolos de Valoración y eliminación documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Gestionar el análisis, diseño y actualizaciones del software para que se implemente como una herramienta automatizada en el proceso documental como un mecanismo de integridad documental, alineando estrategias enrutadas al SGDEA.	Mapa de riesgo Institucional, sistema de gestión de Calidad, PETI.
Fortalecimiento y articulación	<p>Mejorar la articulación de la gestión documental con el MIPG.</p> <p>Se fortalece la gestión del cambio y la mejora continua como mecanismo de robustecer la implementación de las nuevas formas en la gestión documental administrativa, técnica y operativa para el equipo de colaboración en el archivo de la entidad.</p> <p>Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación.</p>	Programa de Gestión Documental, PIC. Mapa de Riesgo Institucional, Sistema de gestión de Calidad, Mejora continua Gestión del Cambio

11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del plan o proyecto	INADECUADA GESTION A LOS ARCHIVOS DE USO PERMANENTE EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO
Objetivo	Actualizar, crear e implementar los protocolos archivísticos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión y custodia documental física y electrónica para la administración de los archivos de la Entidad.
Alcance del plan o proyecto	Se aplica a todos los cargos jefe de oficina y supervisores que tengan personal bajo su cargo aplicable a toda la información soportada como documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por las diferentes áreas de la entidad.
Responsable	Profesional especializado Gestión Documental, Oficina de Sistemas de la entidad y grupo de apoyo del archivo central que apoyan en las actividades

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

	asociadas a los diferentes proyectos.
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Diligenciamiento de los formatos FUID para los archivos de gestión documento físico y electrónico- profesional de Gestión documental y el equipo de apoyo del archivo central para consignar adecuadamente la información física y electrónica profesional especializado y el área de sistemas de la entidad. - Realizar seguimientos a los archivos de gestión - Realizar las transferencias según cronograma - Realizar charlas sobre la importancia de la información y sobre la congestión de los puesto de trabajo y lo que induce. - Seguimiento a las copias de seguridad a los equipos por áreas apoyo del área de sistema de la Entidad.
Recursos	Equipo de trabajo interno

Nombre del plan o proyecto	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD
Objetivo	Actualizar, crear e implementar los planes y proyectos archivísticos esenciales para el normal funcionamiento de la gestión documental de la Entidad en la gestión, administración y custodia de los archivos en los diferentes soportes.
Alcance del plan o proyecto	Se aplica a toda la información los Instrumentos Archivísticos que hacen parte documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la entidad.
Responsable	Profesional Gestión Documental, equipo de apoyo del archivo central.
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - aprobación de la TVD - profesional de gestión documental y Comité institucional de gestión y desempeño. - Socialización y divulgación - profesional de gestión documental y equipo de apoyo - Gestionar adecuadamente la información física y electrónica profesional de gestión documental y el área de sistemas de la entidad y equipo de apoyo del archivo central de la entidad - Revisar y evaluar la importancia de la información para determinar el grado de importancia dentro del archivo de la Entidad y determinar la eliminación una vez se determine el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable - Si contienen valor de evidencia, histórico o informativo
Recursos	Equipo de trabajo interno

Nombre del plan o proyecto	TABLA DE CONTROL DE ACCESO –TCA
Objetivo	Establecer los procedimientos y los controles necesarios como mecanismos de asegurar, proteger el acceso a la información que produce la entidad Implementar a través de una herramienta de gestión tecnológica los protocolos para la gestión, preservación, custodia, asegurar y recuperar los documentos en los diferentes ambientes de la gestión documental.
Alcance del plan o proyecto	Establecer las fases de la gestión para la utilización de TCA como mecanismo de la preservación física y digital sobre una herramienta de gestión, que aseguren la preservación y el acceso a la información.
Responsable	Profesional especializado Gestión Documental y área de sistemas de la entidad, apoyo ITS Procesos
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Parametrizar la herramienta de ITS Procesos, para realizar la gestión documental electrónica en la utilización de la TCA– profesional G. documental y equipo técnico, área de sistema y apoyo del software. - Caracterizar de manera electrónica la distribución en el archivo denotando posición y un repositorio a los documentos que nacen electrónico hasta su disposición final dentro del aplicativo de ITS Procesos, aplicación de las TCA, conservación y recuperación de la información - Establecer el inventario documental (FUID), y acceso a consultas a usuarios a partir del documento digital – profesional G. documental y equipo técnico, área de sistema de la entidad y el apoyo integral del software
Recursos	Equipo interno de trabajo; los costos del plan de mantenimiento y actualización de ITS Procesos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Nombre del plan o proyecto	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA
Objetivo	Gestionar el análisis, diseño y actualizaciones del software para que se implemente como una herramienta automatizada en el proceso documental como un mecanismo de integridad documental, alineando estrategias enrutadas al SGDEA. Proporcionando a los funcionarios de la entidad, la metodología y puesta en marcha de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
Alcance del plan o proyecto	Empoderar y transferir el conocimiento al interior del equipo de trabajo, bajo las directrices de la gestión documental amparados bajo la ley establecidas por el AGN en ambientes electrónicos
Responsable	Profesional Gestión Documental, grupo de apoyo del archivo central de la entidad y el área de sistema.
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar jornadas de formación dirigidas a unificar los conceptos de la gestión documental en ambiente electrónico – profesional G. documental, equipo técnico apoyo del archivo central y el área de sistema. - Abrir espacios de dialogo y conversatorios sobre las mejores prácticas de la gestión documental electrónica que produce la entidad – profesional G. - Revisar y evaluar sistemáticamente la caracterización del proceso, los procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar la actualización y armonización con los procesos de la gestión documental de conformidad con la implementación del SGDEA. - Implementar plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo documental, equipo técnico de apoyo al archivo central y el área de sistema. - Establecer las buenas prácticas de gestión electrónica través de las herramientas ofimáticas. – profesional de sistema y equipo técnico de apoyo al archivo central de la entidad. - Socialización y divulgación en la entidad de las buenas prácticas archivísticas en entornos electrónicos - profesional de sistema y equipo técnico de apoyo al archivo central.
Recursos	Profesional especializado Gestión Documental y grupo de apoyo, área de sistema de la entidad.

Nombre del plan o proyecto	INTERVENCIÓN PARCIAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.
Objetivo	El objetivo es garantizar a futuro la conservación y organización de manera correcta ya que se aplicarán los principios archivísticos.
Alcance del plan o proyecto	Funcionarios y contratistas aplicables a la gestión documental de la Entidad.
Responsable	Profesional de Gestión Documental grupo de apoyo de del archivo central
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental. - Ejecutar la eliminación de aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención. - Aplicar el ciclo vital de los documentos con el fin de no acumular documentación innecesaria. -Levantamiento inicial de Archivo mediante la herramienta FUID -Entrega de Informe Final, Conclusiones y Recomendaciones -Necesario contar con el personal suficiente para realizar la tarea por la volumetría proyecto a largo plazo
Recursos	Liderazgo del Profesional de Gestión Documental, equipo de apoyo archivo una persona extra

12. MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto	Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (2 años)		LARGO PLAZO (TRES AÑOS)		
		2024 x trimestre	2025	2026	2027	2028	2029

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

EVIDENCIA DE FUGA DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS			X		X	X			
LA ENTIDAD NO CUENTA CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD			X		X	X			
TABLA DE CONTROL DE ACCESO –TCA			X		X	X			
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA			X		X	X			
INTERVENCIÓN PARCIAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS			X		X	X			

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Nombre del plan o proyecto Tiempo	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO DE MEDICIÓN
EVIDENCIA DE FUGA DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos actualizados - Implementación del FUID en las diferentes áreas en los archivos de gestión. - Mantenimiento de equipos, copias de seguridad, uso de una nube para la gestión documental de la entidad - Actualizar e implementar los procesos y el flujo documental - Seguimientos periódicos a los archivos de gestión - Aplicación de las TRD - Transferencias oportunas - Realizar charlas sobre la importancia de la información y sobre la congestión de los puesto de trabajo y lo que induce
LA ENTIDAD NO CUENTA CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar formato TVD para aprobación - Implementar el formato, previa revisión documental a la información que reposa en el archivo central. - Plan de Conservación - Establecer los Protocolos para una posible eliminación - Ajustes e implementación del SIC.
TABLA DE CONTROL DE ACCESO –TCA	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad - Implementar el Programa de gestión del cambio - Parametrizar el acceso y uso de la información - Realizar procedimiento - Asegurar la información - Robustecer los mecanismos para evitar la eliminación alteración y destrucción no autorizada de la información - Realizar listado de la información con posible control de acceso
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la interoperabilidad entre los sistemas de SST, SGC, PETI y Cero papel. - Informe de los avances de la articulación de los procesos de gestión documental integrados con las actividades de la entidad. - Avances de Socialización y divulgación, de la gestión documental. - Implementar plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo - Establecer las buenas prácticas de gestión electrónica través de las herramientas ofimáticas. – - Socialización y divulgación en la entidad de las buenas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

INTERVENCIÓN PARCIAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	ANUAL	<p style="text-align: center;">prácticas archivísticas en entornos electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental. -Ejecutar la eliminación de aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención. - Aplicar el ciclo vital de los documentos con el fin de no acumular documentación innecesaria. -Levantamiento inicial de Archivo mediante la herramienta FUID -Entrega de Informe Final, Conclusiones y Recomendaciones -Necesario contar con el personal suficiente para realizar la tarea por la volumetría proyecto a largo plazo
---	--------------	---

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS ANTERIORES PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR bajo la revisión de cada uno de los Planes Institucionales de Archivo - PINAR versionado en el periodo anterior, con el fin de evaluar el desarrollo de cada proyecto y medir el avance de la función archivística de la entidad, como el mecanismo de desarrollo de la Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Desarrollo de las actividades proyectadas en el anterior -PINAR

Componentes e instrumentos asociados a la Gestión Documental	Actividad	En Proceso	Logrado	Pendiente
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD). 2019 -2020-2021-2022-2023.			
	Elaborar, aprobar, presentar y convalidar ante el concejo Distrital de Archivo TRD 2020-			
	Elaborar, implementar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.			
	Elaborar, presentar, Implementar y publicar en la página web, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como parte del proceso de planeación de la función archivística de la entidad			
	Elaborar, implementar, publicar y actualizar el Banco Terminológicos de Series y Subseries Documentales (BANTER)			
	Realizar un diagnóstico integral del archivo			
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Elaboración, implementación, seguimiento y actualización a los Índice de Información clasificada y reservada			
Conservación Documental	Implementación, socialización y seguimiento al Sistema Integrado de conservación - SIC			
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Plan de Conservación Documental			
	Implementación, seguimiento al Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas			
	seguimiento al Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación			
	Implementación, Monitoreo y control de condiciones ambientales			
	Seguimiento Almacenamiento y re-almacenamiento.			
	Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres			
	Identificar los documentos electrónicos que genera la entidad y son susceptibles de preservar a largo plazo.			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Digitalización	Impulsar la digitalización de los documentos como mecanismo de preservación			
	Utilizar la digitalización de documentos para contar como copia de seguridad.			
Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad			***
	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad			
	política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad			
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Establecer condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para la gestión de la información			
	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento del archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, adquiriendo nueva estantería			
	Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) para la conservación de los soportes físicos			
	Jornadas de implementación, socialización y uso de Tablas de retención			
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.			
	Adquisición de nuevos equipos para procesamiento de los niveles de temperatura y humedad y termohigrómetro			
	Lineamientos para limpiezas periódicas			
	Control de plagas			
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspecciones periódicas de instalaciones físicas, presencia de hongos, humedad, grietas, fisuras.			
	Revisiones de Instalaciones componente tecnológico (aires condicionados, luces) cámaras circuito cerrado			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

	Actividades de inspección de seguridad, alarma, detección de fuego.			
	Correctivos derivados de la inspección			
	Realizar el mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información de la entidad.			
	Elaboración del documento sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA			
	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.			
	Identificar las necesidades de información para la gestión de la información a través de la implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ.			
Presupuesto	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.			
	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.			
	Incluir en el presupuesto de la entidad los recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.			
Transferencias documentales	Aplicar el Formato de Inventario Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad			
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
Planeación documental	Realización y actualización del diagnóstico de archivos			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Producción Documental	Desarrollo del aplicativo tecnológico, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos.			
Gestión y Trámite Documental	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos.			
Preservación a Largo Plazo	Culminación e implementación del Sistema Integral de conservación			

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	17/05/2019	Creación del Documento
2	17/12/2020	Revisión de documento y objetivos
3	30/01/2024	Actualización