

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

## ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA

**2024**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
2.1. OBJETIVOS GENERALES .....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3. PRINCIPIOS.....	6
4. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
5.1. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	11
9. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS .....	11
10. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.....	13
11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	18

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA, es la herramienta orientadora a la planificación, para cada uno de los procesos, con relación a la gestión de documentos y administración de archivos, de acuerdo a los lineamiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, la cual enmarca la hoja de ruta de las actividades que cada vigencia se deben desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. En La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, el PINAR es el instrumento que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR, permitirá cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 20152 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META - ASMETA, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; ha priorizado actividades de este proceso, al Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con

los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META - ASMETA, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en la institución.
- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **MISIÓN**

Ofrecemos a nuestros asociados servicios administrativos, jurídicos, técnicos y financieros, para el desarrollo de sus proyectos a través de nuestra gestión territorial en busca de instrumentos de desarrollo más eficientes y productivos que optimicen la inversión social.

### **VISIÓN**

ASMETA para el 2025, será una asociación líder en el desarrollo social y comunitario en el territorio colombiano, a través de sus proyectos de diferente índole en zonas rurales. Reflejando en su gestión, desarrollo y ejecución de proyectos la responsabilidad institucional, social y ambiental.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVOS GENERALES**

Identificar el estado de los Archivos de la Entidad y la Gestión de Documentos, planeando a corto, mediano y largo plazo la ejecución de acciones que permitan cumplir con las directrices de la dirección y el marco legal relacionado con la Gestión de Documentos.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Instituir como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística
2. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas y política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
4. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
5. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

### 3. PRINCIPIOS

- ) **Responsabilidad Social:** Contribuimos desde la planificación y ejecución de nuestros proyectos al mejoramiento, rendimiento y productividad de nuestros asociados.
- ) **Responsabilidad Ambiental:** Desarrollamos nuestros proyectos bajo la premisa del respeto al medio ambiente pensando en los beneficios de las comunidades.
- ) **Responsabilidad Institucional:** Nuestro compromiso es velar por el buen manejo de los recursos y la transparencia en nuestros procesos.

### 4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p><b>Decreto N° 1499 del 2017</b></p>	<p>Establece el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado</p>
<p><b>Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8</b></p>	<p>“Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades</p>
<p><b>Decreto 612 de 2018</b></p>	<p><i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado</i></p>
<p>Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación</p>	<p>sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.</p>
<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado</p>

#### 4.1. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y el decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

#### 5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Por lo tanto, la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

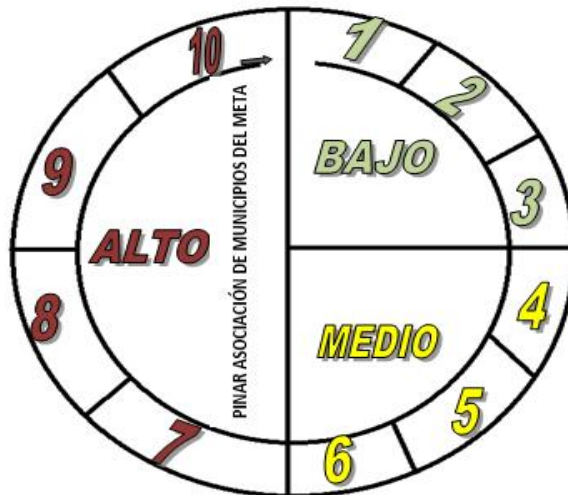
#### 6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se han identificado algunos aspectos críticos del archivo de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental.	Perdida documental.
No se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documental de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización	Desorganización, duplicidad en los archivos de Gestión

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
documental de series y sub-series en los procesos documentales	
El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.	Perdida de información y dificultades para la organización por la carencia de herramientas tecnológicas.
La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente.	Perdida de información

#### Priorización De Aspectos Críticos y Ejes Articulares



De acuerdo a los aspectos críticos identificados se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, donde el numero **1** indica el menor riesgo y el **10** el mayor tal como se identifican en la tabla.



EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
<b><i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión (Proceso de Cartera, facturación e historias clínicas) que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental.</i></b>	8	6	6	8	6	34
No se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	6	6	8	6	7	33
<b><i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio para resguardar información escaneada. Algunos</i></b>	6	5	7	7	6	31

<i>de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos).</i>						
<i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).</i>	7	5	9	6	6	33
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental.</i>	33	<i>Aspectos Administrativos</i>	8
		<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	8
No algunas áreas de Gestión, no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-	33	<i>Preservación de la información</i>	8
		<i>Fortalecimiento y articulación</i>	7

series en los procesos documentales			
<i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.</i>	31	<b>Preservación de la información</b>  <b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	7  7
<i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (contratos).</i>	33	<b>Administración de archivos</b>  <b>Preservación de la información</b>	7  9

A partir de la información anterior, se formuló la siguiente visión estratégica y objetivos

## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, incluirá El Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos, preservación de la información, acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnóstico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión Documental, Tabla de Valoración Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

## 8. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, con base en la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

TABLA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Formulación de Objetivos		
Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
<p><i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos (divisiones) individuales para algunas áreas de Gestión que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental</i></p>	<p>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos y evitar que se pierdan</p>	<p>Plan de compras.</p>
	<p>Planear la adquisición de insumos y bienes necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.</p>	
<p>No se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales</p>	<p>Diseñar el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Capacitar al personal para garantizar el correcto uso de cada una de las series, subseries según el proceso, a través del Formato único de inventario Documental</p>	<p>Política de Documental.</p>
<p>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.</p>	<p>Optimizar y/o adquirir equipos tecnológicos (escáner, equipos computo, disco de almacenamiento entre otros) así como la adecuación de la infraestructura, y enseres para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.</p>	<p>Plan de compras</p>

La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).	Levantamiento de diagnóstico integral de archivo que permita verificar cada uno de los riesgos presentes.	Plan de trabajo Plan de compras
--	---	------------------------------------

## 9. FORMULACIÓN ACTIVIDADES

Se construyó la formulación de las siguientes actividades para la vigencia 2024:

### 9.1. INFRAESTRUCTURA

**Tabla 1. Actividades Infraestructura.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos y evitar que se pierdan	Director Ejecutivo o su delegado	Infraestructura
Planear la adquisición de insumos y bienes necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	Director Ejecutivo o su delegado	Plan de compras

### 9.2. GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

**Tabla 2. Gestión Documental**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Documentar: 1. Política de Gestión Documental. 2. Proceso de Gestión Documental. 3. Programa de Gestión Documental.	Responsables de las funciones de Gestión Documental	Documentos.
Socializar en la Institución los documentos: 1. Política de Gestión Documental.	Responsable de las funciones de Gestión Documental y Talento Humano	Formato de firmas y fotos.

2. Proceso de Gestión Documental.		
3. Programa de Gestión Documental.		
Implementación de los documentos.	Responsable de las funciones de Gestión Documental y Talento Humano	Evaluación
Crear e implementar estrategias con el fin de organizar los archivos de gestión.	Responsable de las funciones de Gestión Documental y Talento Humano	Organización inventario de archivos de gestión
Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones, los temas relacionados con la gestión documental: organización de Archivos de Gestión	Responsable de las funciones de Gestión Documental y Talento Humano	Plan Anual de Capacitaciones.

**Tabla 3. Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

<b>Nombre:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
<b>Objetivo:</b> Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de los documentos con que cuenta la institución.
<b>Alcance:</b> El Sistema Integrado de Conservación (SIC), pretende conservar los documentos de archivo de gestión y archivo central, tanto físico como electrónico.
<b>Responsable del Plan:</b> director ejecutivo, Responsables de la Gestión Documental, responsable de Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<p>Convocar mesas de trabajo para revisar cada uno de los planes o programas que existen en la Institución como los son programa de Conservación preventiva. Como lo indica el Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la nación, para la construcción del sistema Integrado de conservación.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes sobre avances al comité de Gestión y desempeño.</li> <li>2. Actas de asistencias.</li> </ol>	<p>N/A</p>
<p>Aprobación del sistema Integrado de Conservación Documental.</p>	<p>Comité de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Acto administrativo o acta de comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>N/A</p>
<p>socialización del Plan de Conservación Documental</p>	<p>Líder de Gestión Documental</p>	<p>Formato de Firmas de la socialización</p>	<p>N/A</p>
<p>publicación página web del sistema Integrado de Conservación Documental</p>	<p>Líder de Gestión Documental Gestión de la Información (Sistemas)</p>	<p>Publicación</p>	<p>N/A</p>

Plan de seguimiento y control	Control interno y planeación	Actas de seguimiento de cumplimiento	N/A
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES	
Humano	Líderes de procesos.	Se requiere el apoyo de todos los Líderes de procesos, para dar cumplimiento a los tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados de la institución.	
Logístico.	Capacitaciones	Apoyo del equipo de sistemas y de Talento humano	

**Tabla 4. Tablas de Retención Documental en la institución**

<b>Nombre:</b> Tablas de Retención Documental (TRD)			
<b>Objetivo:</b> Organizar la documentación de la institución, para que la información sea de fácil acceso y recuperable para el servicio ciudadano del estado y la institución.			
<b>Alcance:</b> Abarca desde la aplicación de las Tablas de Retención Documental hasta la evaluación de su ejecución.			
<b>Responsable del Plan:</b> Comité de Gestión y Desempeño y Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b><i>Diseño y adopción Tablas de Retención Documental.</i></b>	Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Documento	N/A



<b><i>Socializar Tablas de Retención Documental a todas las dependencias de la Entidad.</i></b>	Gestión Documental	Formato de firmas de Socialización	N/A
Implementación de las Tablas de Retención Documental.	Todos los procesos	Formato único de Inventario Documental	N/A
Publicación en página Web de la Institución	Líder de Gestión Documental -Líder de Gestión de la información.	Publicación en la página	N/A
<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Humano	Gestión Documental.	Se requiere del apoyo de todos los procesos para cumplir con la normatividad.	

### 10 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>METAS 2024</b>	<b>METAS 2025</b>
<b>1. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos y evitar que se pierdan</b>	<b><i>Continuar con los Inventarios documentales.</i></b>	<b><i>Consolidar inventarios</i></b>
<b>2. Diseñar y aprobar documentos para la Gestión Documental:</b> 2.1. Política de Gestión Documental. 2.2. Proceso de Gestión Documental. 2.3. Programa de Gestión Documental.	<b><i>Revisar y aprobar por el comité de Gestión y Desempeño los documentos</i></b>	<b><i>Implementación</i></b>

<p><b>3. Elaboración, aprobación y socializar el Sistema Integrado de Conservación</b></p>	<p><b>Diseñar, aprobar y socializar el SIC</b></p>	<p><b>Implementación</b></p>
<p><b>4. Publicación, implementación y socialización de las Tablas de Retención Documental en la Institución (TRD).</b></p>	<p><b>Publicación en página Web de la Entidad en la sección de transparencia e implementarlas en la Institución</b></p>	<p><b>Aplicarlas</b></p>

### **11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA**

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR, lo hará el comité de Gestión y Desempeño a través de la revisión de los indicadores y la ejecución de las actividades definidas en enero de 2024.