

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 1 de 26



BOGOTÁ D.C., ENERO 2026

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 2 de 26

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha de Aprobación:
26 de enero de 2026 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Vigencia 2026 - 2028

Responsables de la Elaboración:
Secretaria General – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Fecha de Publicación: enero de 2026

Versión 07

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 3 de 26

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1	Objetivo General	4
2.2	Objetivos Específicos	5
3.	ALCANCE	5
4.	GLOSARIO.....	6
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	7
5.1	Misión	8
5.2	Visión.....	8
5.3	Política Sistema De Gestión Integrado	8
5.4	Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.....	9
5.5	Mapa de Procesos	9
6.	ELEMENTOS BASICOS PARA LA FORMULACION DEL PINAR	10
6.1	Identificación de la Situación Actual.....	10
6.2	Definición de Aspectos Críticos	10
6.3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	12
6.4	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR ..	13
6.5	Formulación de Objetivos Estratégicos.....	14
6.6	Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos.....	14
7.	PLANES Y PROYECTOS PINAR	16
7.1	Plan para la elaboración y/o actualización de los inventarios en estado natural de los archivos del Grupo de Gestión Documental - Archivo Central	16
7.2	Programa de actualización de las Tablas de Retención Documental	18
7.3	Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).	19
7.4	Plan de preservación aprobado – SIC	20
7.5	Diagnóstico de un Sistema como Gestor de Documentos Electrónicos Documental SGDEA 21	
7.6	Plan de Transferencias Primarias 2026	22
7.7	Plan de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	
	23	
8.	MAPA DE RUTA	24
9.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	25

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 4 de 26

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, creada mediante el artículo 245 de la Ley 100 de 1993. Como organismo público, el INVIMA está obligado a garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos que produce en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, 12, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

En atención a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y en los artículos 2.8.2.5.5 y 2.8.2.5.8 del Capítulo V, Parte VIII del Decreto 1080 de 2015, el presente documento desarrolla el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** del INVIMA. Este instrumento tiene como propósito planificar la función archivística de la entidad mediante la definición, articulación y seguimiento de planes y proyectos orientados a la gestión documental, organización y conservación de los archivos, a corto, mediano y largo plazo. La función archivística comprende todas las actividades relacionadas con la gestión documental, desde la producción de documentos en las diferentes dependencias, hasta su disposición final al concluir el ciclo de vida.

El PINAR que se presenta fue formulado con base en el diagnóstico integral de los archivos del INVIMA, realizado por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General en el último trimestre de 2025. Dicho diagnóstico permitió identificar aspectos críticos de la gestión documental, riesgos asociados a la función archivística y su impacto en la entidad. A partir de esta evaluación se definió una visión estratégica, se establecieron acciones de mejora y se diseñaron mecanismos para mitigar los riesgos detectados.

Las acciones contempladas en el PINAR se estructuran como objetivos estratégicos orientados a resolver las problemáticas identificadas. Para ello, el plan incluye proyectos y actividades priorizadas en una hoja de ruta que define el orden de ejecución y los plazos correspondientes. El cumplimiento de estas acciones será monitoreado mediante herramientas de seguimiento y control que permitirán medir avances, evaluar resultados y adoptar medidas correctivas para garantizar la mejora continua de la función archivística en el INVIMA.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Garantizar la adecuada gestión documental y la preservación del patrimonio documental del INVIMA, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, la aplicación de la normatividad vigente y el desarrollo de planes y proyectos estratégicos que optimicen el acceso, la conservación y la trazabilidad de la información en todos sus soportes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 5 de 26

2.2 Objetivos Específicos

1. Elaborar y actualizar los inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y del Archivo Central, asegurando su trazabilidad y control físico.
2. Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a la normativa vigente y necesidades institucionales, garantizando su convalidación ante el AGN.
3. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) para fortalecer los procesos archivísticos y la preservación documental.
4. Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo estrategias de preservación digital a largo plazo.
5. Diagnosticar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando interoperabilidad con sistemas misionales.
6. Ejecutar transferencias documentales primarias conforme a las TRD y cronogramas institucionales.
7. Fortalecer la cultura archivística institucional mediante programas de sensibilización y capacitación en buenas prácticas archivísticas.

3. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA comprende la planificación, implementación y seguimiento de la función archivística en toda la entidad, conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa aplicable.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 6 de 26

4. GLOSARIO

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.

Eje articulador: Es un principio legal que tiene como función básica el facilitar el manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 7 de 26

proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. a pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Priorización: Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

Programa de Gestión Documental – PGD: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que sustenta el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) se fundamenta en su misión esencial: proteger y promover la salud de la población colombiana. Esta labor se orienta a prevenir riesgos para la salud pública derivados de prácticas inadecuadas en la fabricación, conservación y distribución de medicamentos, alimentos y otros productos sujetos a control sanitario en el territorio nacional.

En coherencia con esta función, el INVIMA define su **misión, visión y objetivos estratégicos** como pilares para garantizar la seguridad sanitaria, la transparencia institucional y la confianza ciudadana. Estos lineamientos estratégicos no solo guían la gestión técnica y operativa de la entidad, sino que también respaldan la implementación de políticas archivísticas que aseguren la adecuada administración, conservación y disponibilidad de la información, considerada un activo fundamental para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental del Estado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 8 de 26

5.1 Misión

El Invima es un instituto técnico, científico del orden nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, encargado de ejecutar las políticas formuladas por el Gobierno en materia de inspección, vigilancia y control sanitario, basado en la gestión del riesgo de los productos de su competencia, para proteger y promover la salud pública a través de la articulación sectorial e intersectorial y contribuir a la mejora continua del estatus sanitario.

5.2 Visión

En el año 2031, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, será un instituto técnico, científico reconocido nacional e internacionalmente por ser líder, oportuno, eficiente y cercano a los ciudadanos, emprendedores, empresarios y demás grupos de valor, reconocido por proteger y promover la salud pública con presencia en el territorio nacional.

5.3 Política Sistema De Gestión Integrado

“El Invima protege y promueve la salud de la población mediante la mejora continua, la eficacia y eficiencia de sus procesos, fortaleciendo el aseguramiento sanitario y el sistema de inspección, vigilancia y control sanitario, así como el control de calidad de los productos bajo un enfoque basado en riesgos. Para ello, implementa buenas prácticas profesionales, asegurando la confiabilidad y oportunidad de los ensayos y resultados analíticos de los laboratorios.

La entidad promueve la protección de la seguridad y salud en el trabajo y del medioambiente, mediante la prevención, mitigación y control de los impactos generados por el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo. Todo esto se realiza cumpliendo con la legislación vigente, las políticas institucionales y los requisitos normativos aplicables, administrando de manera efectiva los recursos humanos, físicos, ambientales, financieros y tecnológicos, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas y generar confianza en la población.

Asimismo, el Invima diseña, promueve y adopta las medidas necesarias para disponer, gestionar y proteger la información suministrada a la entidad y generada por la misma, frente a las diferentes amenazas que puedan afectar su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Para ello, identifica y gestiona los riesgos de forma eficiente y efectiva en todos los procesos, incorporando como resultado de esta gestión la mejora continua en materia de seguridad de la información, entendiendo que esta puede encontrarse en medios electrónicos y físicos.”

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 9 de 26

5.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integrado

El Sistema de Gestión Integrado del INVIMA se fundamenta en estándares nacionales e internacionales de calidad, que permiten a la entidad prestar servicios alineados con los requisitos de los usuarios, las partes interesadas, la normatividad legal vigente y los lineamientos organizacionales. Este sistema refleja el compromiso de la Dirección General con la calidad, la mejora continua y la eficiencia institucional.

Los objetivos del Sistema de Gestión Integrado constituyen las metas estratégicas definidas a partir de la planificación institucional, orientadas al cumplimiento de la misión y visión del INVIMA, así como al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia, la trazabilidad documental y la articulación efectiva de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Objetivos del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la soberanía sanitaria nacional, a través de la optimización de los diferentes procesos de inspección, vigilancia y control sanitario regionalizado, con enfoque de riesgo, así como el acompañamiento en tiempo real y oportuno al emprendedor y el empresario, con el fin de promover y proteger la salud de los colombianos.
2. Fomentar la integración regional sanitaria con el fin de optimizar las capacidades de la entidad para contribuir con la transformación productiva del país.
3. Contribuir a la industrialización, productividad, competitividad y fortalecimiento de la economía popular del país, mediante las funciones y servicios asociados con inspección, vigilancia y control bajo enfoque de riesgo con estándares de calidad y oportunidad, para aumentar los niveles de satisfacción de los distintos grupos de valor.
4. Garantizar el acceso y la transparencia de la información competencia de la entidad, a través de la implementación de acciones enfocadas a mejorar los servicios ciudadanos digitales, la seguridad de la información y la arquitectura empresarial, con el fin de contribuir con la transformación digital pública y el acercamiento al ciudadano.

Fuente: Plataforma Estratégica INVIMA,

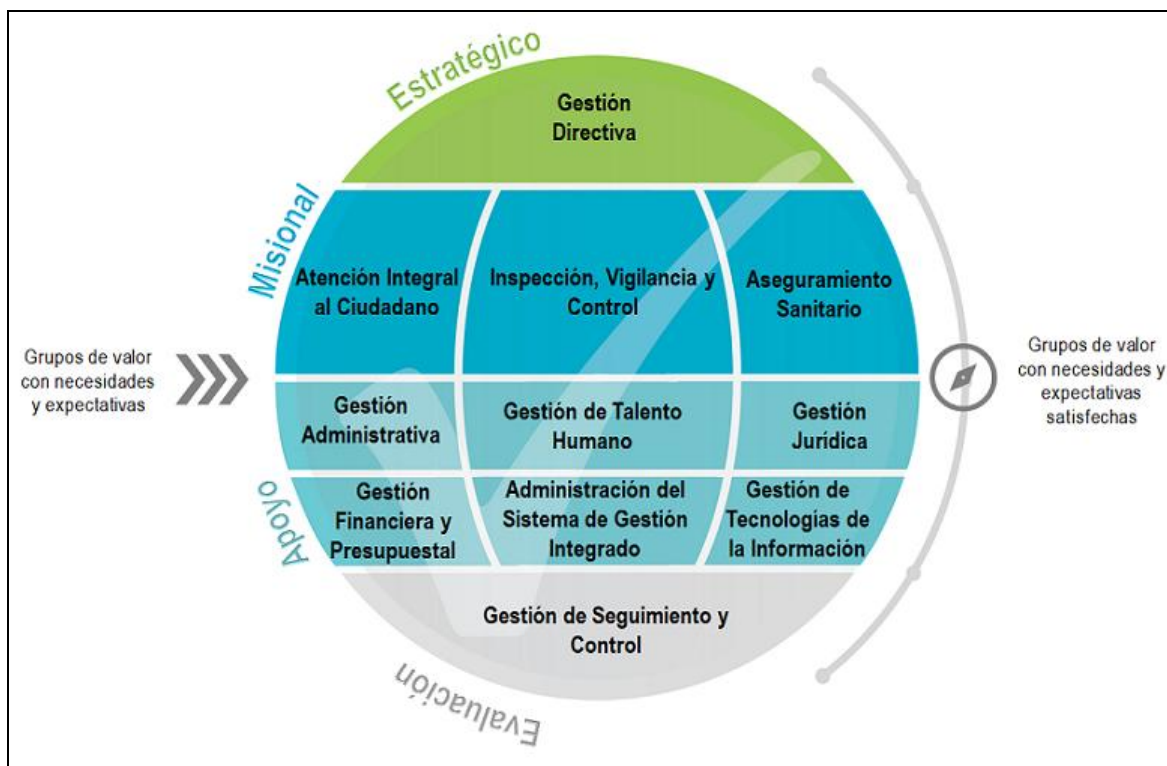
https://invima.gov.co/invima_website/static/attachments/el_instituto_informacion_de_planeacion_plataforma_estrategica/info_rme_pei_i_sem_2025.pdf#f

5.5 Mapa de Procesos

El mapa de procesos del INVIMA constituye una representación integral de la estructura funcional y operativa de la entidad, articulando los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo que conforman el Sistema de Gestión Integrado. Este esquema permite visualizar la interacción entre los procesos, sus entradas, salidas y responsables, garantizando la trazabilidad, la eficiencia y la alineación con los objetivos institucionales. Su implementación facilita la gestión documental al identificar los puntos críticos de generación y flujo de información, asegurando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 10 de 26

Mapa de Procesos



Fuente: Sistema de Gestión Integrado del INVIMA.

6. ELEMENTOS BASICOS PARA LA FORMULACION DEL PINAR

6.1 Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de la situación actual de los archivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, se tuvieron en cuenta las siguientes herramientas de control:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos 2025.
- ✓ Mapa de Riesgos.
- ✓ Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión – FURAG.
- ✓ Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- ✓ Planes de Mejoramiento generados a partir de la visita de Inspección del Archivo General de la Nación-AGN.

6.2 Definición de Aspectos Críticos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 11 de 26

Después de realizar un análisis de cada una de las herramientas de control, se identificaron los aspectos críticos y los riesgos asociados a ellos que se enuncian en la siguiente tabla:

Tabla 1: Identificación de aspectos críticos – riesgos

ITEM	ASPECTOS	RIESGO
1	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	- Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. - Acumulación de documentación no controlada. - Falta de control en la producción documental de INVIMA.
2	Actualización de las tablas de Retención Documental TRD.	- Incumplimiento de la normatividad archivística vigente - Riesgo de eliminación indebida de documentos. - Inconsistencias en la aplicación de las TRD.
3	Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).	- Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. - Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental. - Pérdida y deterioro de la documentación.
4	Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- sin implementar	- Perdida de documentos en caso de emergencia. - Dificultades en el cumplimiento de la misión de la entidad en caso de catástrofe. - Perdida del patrimonio documental.
5	Diagnóstico de un sistema como gestor de documentos electrónicos documental SGDEA	- Baja disponibilidad de recursos técnicos. - Riesgo de obsolescencia tecnológica. - Inadecuada definición de requisitos tecnológicos. - Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en el INVIMA.
6	Transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central	- Acceso a los de documentos durante el alistamiento de la transferencia. - Acumulación de documentos en las dependencias. - Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
7	Plan de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	- Dificultades en la administración de la información en archivos de gestión. - Pérdida de Información. - Demora en el acceso a la información.

6.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

na vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articulares, como se observa a continuación:

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

No.	Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total, Aspecto Crítico
1	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	5	5	5	5	5	25
2	Revisar y actualizar las TRD conforme a la normativa vigente y necesidades institucionales.	5	4	5	5	4	23
3	Actualización del instrumento archivístico plan de Gestión Documental (PGD).	4	4	4	4	4	20
4	Programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- sin implementar	5	4	5	5	5	24
5	Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	5	5	5	5	4	24

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 13 de 26

No.	Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total, Aspecto Crítico
6	Transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central	5	5	5	2	4	21
7	Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	5	5	5	5	5	25
TOTAL		34	32	34	31	31	162

La priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se evalúan teniendo en cuenta que uno hace referencia al número menos crítico y el número 5 al más crítico.

A continuación, se describe cada uno de los componentes de la tabla: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulados:

- **Aspecto crítico:** En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
- **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 del 2000. Este es campo fijo y se estructura de la siguiente manera:
 - **Administración de archivos:** Involucra aspectos relacionados con la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, así como los procesos, procedimientos y el personal.
 - **Acceso a la Información:** Comprende los aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
 - **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
 - **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

6.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y de acuerdo con los puntajes obtenidos del análisis realizado. La visión estratégica del

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 14 de 26

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos es garantizar la preservación del patrimonio documental mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y la aplicación de la normatividad vigente, para optimizar el acceso a la información por nuestros grupos de valor.

6.5 Formulación de Objetivos Estratégicos

Con información identificada de los aspectos críticos, al igual que la priorización de estos y de los ejes articuladores, sobre todo con la visión estratégica incluida, se formularon los siguientes objetivos:

Tabla 3: Objetivos Estratégicos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	Garantizar la identificación, descripción y control físico de los documentos, asegurando su trazabilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos del AGN y la normatividad vigente.
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	Asegurar la correcta disposición y conservación de los documentos mediante la aplicación de las TRD aprobadas, fortaleciendo la gestión documental y el cumplimiento normativo.
Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).	Actualizar el PGD para garantizar una gestión documental eficiente, conforme a la normatividad vigente y orientada a la preservación.
Sistema Integrado de Conservación -SIC- sin implementar.	Implementar el SIC para garantizar la preservación física y digital de los documentos, minimizando riesgos de deterioro y pérdida de información.
Diagnóstico de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando la articulación con otros sistemas de gestión institucional.
Transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central	Ejecutar transferencias documentales conforme a las TRD y al Acuerdo 001 de 2024, garantizando la organización, integridad y trazabilidad de los documentos.
Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	Sensibilizar y capacitar al personal en buenas prácticas archivísticas, promoviendo el cumplimiento normativo y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental.

6.6 Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

De acuerdo con los análisis realizados, se establecen los siguientes objetivos como los planes de gestión documental, y los programas y proyectos incluidos en la plataforma

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 15 de 26

estratégica, siguiendo la metodología de la Entidad.

Tabla 4: Objetivos, Planes y Proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS /JES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANESY PROYECTOS ASOCIADOS
Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de los archivos de gestión y el Archivo Central custodiados por el Grupo de Gestión Documental del INVIMA.	Garantizar la identificación, descripción y control físico de los documentos, asegurando su trazabilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos del AGN y la normatividad vigente.	Programa de Gestión Documental - PGD
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	Asegurar la correcta disposición y conservación de los documentos mediante la aplicación de las TRD aprobadas, fortaleciendo la gestión documental y el cumplimiento normativo.	Programa de Gestión Documental - PGD
Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).	Actualizar el PGD para garantizar una gestión documental eficiente, conforme a la normatividad vigente y orientada a la preservación.	Programa de Gestión Documental - PGD
Sistema Integrado de Conservación -SIC- de sin implementar.	Implementar el SIC para garantizar la preservación física y digital de los documentos, minimizando riesgos de deterioro y pérdida de información.	Plan de Conservación y Preservación
Diagnóstico de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando la articulación con otros sistemas de gestión institucional.	Programa de Gestión Documental - PGD
Transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central	Ejecutar transferencias documentales conforme a las TRD y al Acuerdo 001 de 2024, garantizando la organización, integridad y trazabilidad de los documentos.	Programa de Gestión Documental - PGD
Programa de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA	Sensibilizar y capacitar al personal en buenas prácticas archivísticas, promoviendo el cumplimiento normativo y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 16 de 26

7. PLANES Y PROYECTOS PINAR

La formulación de planes y proyectos en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del INVIMA tiene como finalidad establecer acciones estratégicas y operativas que permitan superar los aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral, garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer la función archivística institucional. Estos planes se diseñan bajo los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), asegurando su articulación con los instrumentos archivísticos vigentes y con la plataforma estratégica de la entidad. Cada plan y proyecto define objetivos específicos, alcance, actividades, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento, orientados a optimizar la organización, conservación, acceso y preservación de los documentos en todos sus soportes, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental.

Los planes y proyectos definidos en el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) se agrupan en categorías estratégicas que responden a los aspectos críticos priorizados en el diagnóstico integral:

- **Gestión física:** Inventarios documentales, transferencias primarias y conservación preventiva.
- **Gestión normativa:** Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, PGD) y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Gestión digital:** Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y políticas de preservación digital.
- **Cultura archivística:** Programas de sensibilización y capacitación para garantizar la sostenibilidad del sistema.

Cada plan incluye objetivos, alcance, actividades, indicadores y recursos, asegurando su alineación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y la normatividad vigente.

A continuación, se relacionan los Planes y/o Proyectos que se requiere adelantar en el INVIMA durante las vigencias 2026-2028:

7.1 Plan para la elaboración y/o actualización de los inventarios en estado natural de los archivos del Grupo de Gestión Documental - Archivo Central

Nombre: Plan para la elaboración y/o actualización de los inventarios en estado natural de los archivos del Grupo de Gestión Documental - Archivo Central

Objetivo: Actualizar el inventario físico en estado natural de los documentos (radicados) existentes en el archivo central de las direcciones misionales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 17 de 26

Alcance: Cobertura total del archivo central; mejora en el control documental y trazabilidad institucional.

Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Traslado de documentos a estantería de trabajo	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	1/01/2026	31/12/2028	Inventario consolidado en formato digital.	
Revisión física de los documentos en el archivo central a intervenir	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	1/01/2026	31/12/2028		
Diligenciamiento de formatos de inventario y consolidación de datos.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Responsables de archivo de gestión	1/01/2026	31/12/2028		
Validar la información contra registros existentes y actualizar el inventario en el sistema.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Responsables de archivo de gestión	1/01/2026	31/12/2028	Inventario en estado natural actualizado y validado	
Traslado de documentos inventariados en estado natural a estantería.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Responsables de archivo de gestión	1/01/2026	31/12/2028	Inventario en estado natural actualizado y validado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualizar el inventario en estado natural de los documentos físicos existentes en el archivo central.	<u>N° de metros lineales intervenidos / número de metros lineales programados para intervenir</u>	Creciente	90%

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 18 de 26

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional en Ciencias de la información, archivística
	5 auxiliares	Con experiencia en elaboración de inventarios

7.2 Programa de actualización de las Tablas de Retención Documental

Nombre: Programa de actualización de las Tablas de Retención Documental
Objetivo: Revisar y actualizar las TRD conforme a la normativa vigente y necesidades institucionales.
Alcance: presentación ante el comité de gestión y desempeño institucional de las TRD actualizadas y radicación de estas ante el AGN; cumpliendo con la normatividad establecida.
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Revisar las TRD vigentes	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	30/04/2026		
Actualizar las TRD según el procedimiento descrito en la normatividad según el ente rector.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/01/2026	30/09/2026		
Realizar la presentación de aprobación frente al comité de gestión y desempeño Institucional	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/09/2026	30/11/2026	TRD actualizadas	
Realizar la radicación para la convalidación de las TRD ante	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal	01/12/2026	30/12/2026	Acto administrativo aprobación TRD por	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 19 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
el AGN.	asignado			Comité de Gestión y Desempeño Institucional	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	N° de tablas revisadas /N° de TRD actualizadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la información, archivística
	1 técnico	Técnico en gestión documental

7.3 Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).

Nombre: Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).
Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos PGD para garantizar una gestión documental eficiente, conforme a la normatividad vigente, orientada a la preservación.
Alcance: Actualización integral del documento que define políticas, procedimientos y responsables.
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Revisión actual del instrumento	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	31/12/2026	PGD Actualizado	
Actualización del PGD	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	31/12/2026		
Seguimiento del	Grupo de Gestión Documental y	01/02/2026	31/12/2026		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 20 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
instrumento	correspondencia; Personal asignado				

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Revisión actual del instrumento	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la información, archivística

7.4 Plan de preservación aprobado – SIC

Nombre: Plan de preservación aprobado - SIC
Objetivo: Implementar los programas y planes del Sistema Integrado de Conservación
Alcance: Cobertura de documentos digitales institucionales; garantía de conservación a largo plazo.
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia. - OTIC

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Control ambiental	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	01/07/2026	30/11/2027	Plan de preservación aprobado	
Digitalización de documentos físicos:	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	01/07/2026	30/11/2027	Plan de preservación aprobado	
Estandarizar uso de formatos de preservación: PDF/A, XML, TIFF, que garantizan compatibilidad	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	01/07/2026	30/11/2027	Plan de preservación aprobado	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 21 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
futura. Revisión periódica de soportes digitales: verificación de integridad de archivos y migración a nuevos formatos cuando sea necesario.	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	01/07/2026	30/11/2027	Plan de preservación aprobado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan aprobado y en ejecución	% de documentos con medidas de conservación preventiva aplicadas	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la información, archivística

7.5 Diagnóstico de un Sistema como Gestor de Documentos Electrónicos Documental SGDEA

Nombre: Diagnóstico de un Sistema como Gestor de Documentos Electrónicos Documental SGDEA
Objetivo: Determinar la herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando la articulación con otros sistemas de gestión institucional.
Alcance: Determinar la herramienta tecnológica más adecuada para la administración de documentos electrónicos, garantizando su interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 22 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Formulación del proyecto SGDEA.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/01/2026	31/12/2026		
Elaboración del documento diagnóstico SGDEA.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/01/2026	31/10/2026		
Socialización en Comité Directivo	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/01/2026	30/11/2026		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diagnostico entregado y validado	Documento finalizado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la información, archivística.

7.6 Plan de Transferencias Primarias 2026

Nombre: Plan de Transferencias Primarias 2026
Objetivo: Ejecutar las transferencias documentales primarias conforme a las TRD.
Alcance: Cobertura de todas las dependencias; fortalecimiento del archivo central y cumplimiento de TRD.
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 23 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/01/2026	30/01/2026	Plan de trabajo/cronograma.	
Socializar el Plan de Transferencias Documentales.	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	10/02/2026	Metodología documentada.	
Recepción de transferencias de las diferentes dependencias	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/03/2026	30/10/2026	Informe de diagnóstico con recomendaciones	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
FUID recibidos	<u>No. de trasferencias recibidas vs transferencias programadas</u>	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico	Técnico en ciencias de la información, archivística

7.7 Plan de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA

Nombre: Plan de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA
Objetivo: Sensibilizar y capacitar al personal en buenas prácticas archivísticas, promoviendo el cumplimiento normativo y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental.
Alcance: Cobertura de todas las dependencias del instituto; fortalecimiento del archivo central
Responsable del proyecto: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y correspondencia.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 24 de 26

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Diseñar material pedagógico	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	31/11/2026	Material para capacitación.	
Programar jornadas de capacitación	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	02/01/2026	30/11/2026	Cronograma de capacitaciones	
Ejecutar las sesiones	Grupo de Gestión Documental y correspondencia; Personal asignado	01/02/2026	30/11/2026	Planilla Jornadas de capacitación realizadas	
Evaluar resultados mediante encuestas	Grupo de Gestión Documental y correspondencia / Área de Sistemas	01/02/2026	30/11/2026		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Informe entregado y validado	$\frac{\# \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{\# \text{ de capacitaciones programadas}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesionales	Profesionales en ciencias de la información, archivística
	1 técnico	Técnico en ciencias de la información, archivística

8. MAPA DE RUTA

En el siguiente mapa de ruta se define el orden en que se pretenden desarrollar los planes y los proyectos para el mejoramiento de la función archivística del INVIMA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 25 de 26

PLANES O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)	
	2026	2027	2028
Plan para la elaboración y/o actualización de los inventarios en estado natural de los archivos del Grupo de Gestión Documental - Archivo Central			
Programa de actualización de las Tablas de Retención Documental			
Actualización del Plan de Gestión Documental (PGD).			
Implementación Plan de preservación a largo plazo - SIC			
Diagnóstico de un sistema como gestor de documentos electrónicos documental SGDEA			
Plan de Transferencias primarias, del archivo de gestión al archivo central			
plan de fortalecimiento de la cultura archivística en las dependencias del INVIMA			

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará mediante una matriz de control integrada a la Plataforma Estratégica Institucional y al Plan Operativo Anual (POA), que permitirá:

- Registro de avances por proyecto y actividad, con indicadores definidos en el plan.
- Tablero de control con semaforización (verde, amarillo, rojo) para evidenciar el estado de cumplimiento.
- Reportes trimestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con análisis de riesgos y acciones correctivas.
- Integración con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) para garantizar la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Soporte documental en formatos estandarizados (actas, cronogramas, informes de avance) y repositorio digital institucional.
- Auditoría interna y externa para validar la ejecución y el cumplimiento normativo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	Código: GAD-GDO-DI2	Versión: 07	Fecha de Emisión: 2026-01-30	Página 26 de 26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Claudia Patricia Pinzón Otalora – Contratista Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2025	Diosile Camargo Camargo Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de revisión: 19 de diciembre de 2025	Judy Magaly Rodríguez Santana Asesora con Funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Fecha de revisión: 30 de diciembre de 2025

VERSIONAMIENTO

Versión	FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	31/12/2020	Actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR.	Óscar Hernán Serrato González	Actualización
02	26/01/2022	Actualización de la herramienta de seguimiento con fin de tener control de los productos a entregar	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
03	25/01/2023	Actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
04	24/01/2024	Actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR	Ricardo Alfonso Lagos Bonilla	Actualización
05	11/03/2024	Actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR	Carolina Cuadros Guzmán	Actualización
06	30/01/2025	Actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR	Sandra Patricia Alvarez Velasquez	Actualización
07	30/01/2026	Actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR	Claudia Patricia Pinzon Otalora	Actualización