




| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 1 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR



**ENERO
2025**

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 2 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION..... | 3 |
| 1.CONTEXTO ESTRATEGICO..... | 4 |
| 1.1. MISION..... | 4 |
| 1.2. VISION..... | 4 |
| 1.3. OBJETIVOS MISIONALES..... | 4 |
| 1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 5 |
| 1.5. POLÍTICA DE CALIDAD..... | 5 |
| 1.6. POLITICA DE GESTIÓN DE CALIDAD..... | 5 |
| 2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y | 6 |
| ASPECTOS CRITICOS DEL ARCHIVO DEL IDESAN..... | 6 |
| 3. PROPUESTA PINAR 2025..... | 8 |
| 3.1. OBJETIVOS DEL PINAR AÑO 2025..... | 8 |
| 4. PROYECTOS..... | 9 |
| Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso..... | 9 |
| Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental..... | 10 |
| 5. ELABORACIÓN DE UN MAPA DE RUTA DE MEDICIÓN..... | 11 |
| 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL..... | 12 |

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co OFICINAS JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co | X- Twitter: @idesan Facebook: @idesan Instagram: @idesan |
|-------------------|---|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 3 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|




INTRODUCCION

El Plan Institucional de archivos es un mecanismo archivístico que permite consolidar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos importantes que tienen los procesos de Gestión Documental y permite la administración de los archivos cumplir con las normas y directrices conforme a la ley General de Archivos de la Nación.

La ley 594 de 2000, establece las reglas y principios rectores de la Función Archivística del Estado, dando comienzo al desarrollo de una serie de estrategias, normas y herramientas que apuntan a fortalecer los procesos de planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y valoración. Dentro de las que se encuentra Gobierno en Línea, Estrategias de Cero papeles, Plan de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental, entre otros. Por lo tanto, el Plan Institucional de Archivos es un instrumento que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR ha sido apoyado por la alta Dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, además con la articulación de las áreas tecnológicas, Planeación y Gestión – MIPG.

Es así que dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y con el fin de tener claridad de los planes que se han de realizar a corto, mediano y largo plazo en el Instituto Financiero de Santander, se elabora el Plan Institucional para el cual se usó como base el "Manual formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, para guardar la memoria histórica del IDESAN.

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A – 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|---|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 4 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

1.CONTEXTO ESTRATEGICO

El IDESAN es una institución descentralizada que contribuye financiamiento al desarrollo de los 87 municipios de Santander, encaminada a Fortalecer día a día su talento Humano, lograr a mediano plazo tener el aval de la Superfinanciera; Entidad certificada por la NTC 9001:2015, tal situación motivante debe articularse con El Plan Institucional de Archivo- PINAR se constituye en horizonte prospectivo del del instituto financiero para el desarrollo de Santander-IDESAN.

1.1. MISION




Fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural del Departamento de Santander, a través de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de los proyectos, los servicios de capacitación, asesoría institucional y ejecución de proyectos, orientados al desarrollo de los planes, proyectos y programas de inversión social originados en los diversos niveles de la administración pública o privada.

1.2. VISION

El IDESAN será líder al finalizar cada periodo constitucional como el instituto de mayo y mejor financiamiento de proyectos y programas de inversión social y cultural, el desarrollo económico, capacitación y asesoría interinstitucional, destacándose por su alto nivel de competitividad en atención a la eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad en todas sus actividades y operaciones.

1.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Vigilar la preservación del patrimonio documental del IDESAN y facilitar el acceso al archivo conforme el IDESAN faculte a que documentos se tiene acceso.
- Custodiar, conservar, recuperar el patrimonio documental del IDESAN.
- Coordinar con el sistema Departamental del archivo para que el archivo del IDESAN sea factor de desarrollo cultural, de turismo y material del

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 5 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

departamento en armonía con el Plan de Desarrollo de la gobernación de Santander.

- Promover y desarrollar para establecer en el IDESAN una cultura integradora de la archivística, la gestión documental e información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión de la administración.

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS




- Fortalecer la Planeación y gestión con la actualización de las Tablas de Retención Documental del IDESAN, para generar eficiencia, eficacia y efectividad en la labor archivística.
- Consolidar la cultura archivística y documental en el IDESAN.
- Diseñar acciones para la conservación, preservación documental como herramientas para la transparencia y acceso a la información pública.
- Fomentar la política del cero papel, mediante la innovación y transformación de los procesos a un modo digital del archivo del IDESAN.
- Lograr un servicio Institucional con medidas de reducción de requisitos en la práctica misional del IDESAN.

1.5. POLÍTICA DE CALIDAD

Siendo la información un activo invaluable para las entidades y el PINAR esta alineado con el Plan Estratégico Institucional 2025 donde se proyectan recursos para el fortalecimiento de tecnologías de la información y sus instrumentos Archivísticos, con miras a racionalizar y automatizar los trámites y la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa.

1.6. POLITICA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander esta comprometido con la satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés, para brindar atención oportuna y adecuada a sus requerimientos, con servicios financieros y talento

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|---|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 6 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|




humano competente que trabaja en la mejora continua de los procesos y en el cumplimiento de las normas que regulan el Instituto.

El IDESAN propenderá por la articulación de las áreas de Gestión Documental, Planeación, tecnología y control interno con las Dependencias productoras de la información y estará pendiente por la permanente actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, para el efectivo cumplimiento de la normatividad del archivo.

2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ASPECTOS CRITICOS DEL ARCHIVO DEL IDESAN

Para la evaluación de la situación actual del IDESAN en cuanto a gestión documental se refiere se analizaron los siguientes instrumentos denominados aspectos críticos:

- La política de Gestión Documental se viene mejorando con el sistema Integrado de Gestión de IDESAN, conformado por el Sistema de control Interno, Desarrollo Administrativo y S.G.C se articula como acción de mejora de la Gestión Documental
- Las Tablas de Retención Documental - TRD se deben actualizar conforme a la nueva normatividad del Archivo General de la Nación.
- La Entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
- La unidad de las TICS en la actualidad ha planeado implementar flujos electrónicos, para consolidar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Existe dificultad en el sistema Integrado de Conservación del archivo.
- Realizar un plan para la eliminación de documentación.
- El IDESAN tiene un fondo Documental acumulado
- Obtener una sede propia para el Archivo Central.
- Un 80% del archivo que se encuentra en el IDESAN está sin realizarle el correspondiente procedimiento archivístico estando a la fecha bajo la responsabilidad de las diferentes Dependencias.
- No se cuenta con el servicio del proveedor del software DOCUADMIN.




| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 7 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

- El Idesan no cuenta con un recinto apropiado para la salva guarda del Archivo Central

Con base en la situación actual del Archivo del Idesan y la identificación de los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación del Archivo General de la Nación, se realiza un análisis de riesgos que se presenta a continuación:

| ASPECTO CRITICO | RIESGO |
|--|--|
| La política de Gestión Documental esta desactualizada | Carencia de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos. |
| Las Tablas de Retención Documental - TRD – se encuentran obsoletas | Falta de control en la producción documental Archivos de Gestión Desorganizados Acumulación de documentos en los archivos de Gestión. Confusión en la conformación de expedientes |
| La unidad de las Tics no ha implementado los flujos electrónicos, para la gestión de documentos electrónicos | Detrimiento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas de información distintos. |
| Existe dificultad en el sistema integrado de conservación del archivo | Procesos dispersos para la conservación del archivo |
| Falta crear una acción para eliminación de archivo, luego de la constitución de la Tablas de Retención Documental | Constituir las Tablas de Retención Documental para establecer los documentos históricos que se pueden eliminar. |
| El IDESAN tiene un fondo documental acumulado | Trabajar el archivo con las normas del Archivo General de la Nación. |
| 80% del archivo se encuentra sin realizarle el correspondiente proceso archivístico y se encuentra bajo la responsabilidad de las unidades Productoras | Incremento del Fondo Documental Acumulado que a la fecha tiene IDESAN |
| No se cuenta con el Proveedor del Software docuadmin | Costos y tiempo en la búsqueda de algún archivo del Archivo Central |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A – 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 8 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

| | |
|--|--|
| IDESAN no cuenta con un recinto apropiado y estable para la salvaguarda del archivo de Gestión y Central | Pérdida de la información asociado a la temática de la conservación de archivos. |
|--|--|

3. PROPUESTA PINAR 2025




El Plan Institucional de Archivos -PINAR de IDESAN es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del Proceso de Gestión Documental Institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

3.1. OBJETIVOS DEL PINAR AÑO 2025

Los objetivos del **PINAR**, en concordancia con los aspectos críticos identificados se constituyen en la base fundamental para trazar estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad.

Formulación objetivos del plan institucional de archivos conforme a los aspectos críticos, constituyéndose en los proyectos pinar 2025.

| ASPECTOS CRITICOS | OBJETIVOS |
|---|--|
| Las Tablas de Retención Documental - TRD – se encuentran obsoletas | Contratar una empresa idónea en la elaboración de las Tablas de Retención Documental y procedimientos del archivo General de la Nación |
| Verificar la actualización y aplicación de las tablas de retención documental | Continuar con el procedimiento de actualización del Inventario Documental |
| Carencia de personal especializado permanente y suficiente | Contar con servicio especializado. Contratación una vez se cuente con la nueva estructura administrativa. |
| Implementar un sistema para la gestión de Documentos electrónicos | Efectuar un enlace con la Oficina de las Tics para establecer lo máximo posible el archivo electrónico |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 9 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------------|

| | |
|--|---|
| Plan de capacitación Interna | Diseñar un Plan de Capacitación Interna sobre las normas del Archivo General de la Nación |
| IDESAN no cuenta con un recinto apropiado y estable para la salvaguarda del archivo de Gestión y Central | Conseguir un recinto estable y apropiado para poder el fondo acumulado de archivos. |

4. PROYECTOS




Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.

Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso.

El Archivo General de la Nación requiere la elaboración de las Tablas de Control de Acceso en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y tipificar las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la clasificación de la series y subseries documentales de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 que define y califica la Información pública, la Información Pública Clasificada y la Información Pública Reservada. También, conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de dicha información.

| Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso | | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|---------|--------------|--------------------|----------|
| Meta Estratégica Asociada | | Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública | | | | | |
| No. | Actividades | Entregables | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 10 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|--|------|--|
| 1 | Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada. | Tablas de Control de Acceso Elaboradas | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | Procesos Procedimientos | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental |
| 2 | Elaborar la Tabla de Control de Acceso | | Apoyo: Todas las dependencias AGN | Instrumentos Archivísticos | Aplicativos informáticos | | |

Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental

A raíz de las disposiciones establecidas en el Decreto No. 158 del 28 de enero de 2022, "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias", se deben actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.

| Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|--|--------------------|--|
| Meta Estratégica Asociada | | Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública | | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Realizar los trámites requeridos para la convalidación de las TRD por el AGN. | TRD convalidadas | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | Procesos Procedimientos | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación | 2025 | Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental |
| 2 | Realizar los ajustes solicitados por el equipo evaluador de la Subdirección de Política y Normativa | | Acompañamiento Subdirección de Política y Normativa Archivística | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co | X- Twitter: @idesan Facebook: @idesan Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|




| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 11 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|--|--|
| 3 | Archivística. Realizar la publicación de las TRD en la página web de la entidad | | N/A | | | | |
|---|--|--|-----|--|--|--|--|

5. ELABORACIÓN DE UN MAPA DE RUTA DE MEDICIÓN

Se elabora un **MAPA DE RUTA** con los objetivos inscritos los cuales generan **PROYECTOS** que relacionan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para el mejoramiento de la gestión documental mediante un cronograma de medición para la vigencia 2025.

| MAPA DE RUTA | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| PROYECTO | 2025 | | | |
| | 1 TRIMESTRE | 2 TRIMESTRE | 3 TRIMESTRE | 4 TRIMESTRE |
| Acondicionar un recinto con las condiciones específicas para el cumplimiento de las normas del AGN. | | | | |
| Elaborar las Tablas de Control de Acceso. | | | | |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental. | | | | |
| Crear los requisitos para el manejo de la información en forma electrónica. | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A - 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co |  X- Twitter: @idesan  Facebook: @idesan  Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|
| COMUNICACIONES | Código: 60.039.02-215 | Versión: 06 | Fecha: 11/05/2020 | Página 12 de 12 |
|----------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Incluir en el Plan de Capacitación de IDESAN capacitaciones relacionadas con la G.D. | | | | |
|--|--|--|--|--|

BIBLIOGRAFIA. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Historial de cambios

| REVISION | FECHA | DESCRIPCION |
|----------|------------|----------------------------------|
| 00 | 22/01/2025 | Liberado para su implementación. |



NESTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
GERENTE

Revisó: Raquel Medina S. – Asesora Gerencia *RM*
Revisó: Humberto Acevedo Muñoz – Profesional Universitario *HAM*
Área de Planeación e Inventarios

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| NIT 890.205.565-1 | TELÉFONO (57) (607) 6430301 FAX (57) (607) 6473850 www.idesan.gov.co | CALLE 48 No. 27 - A – 48, PISOS 2 Y 3 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA | CORREO: idesan@idesan.gov.co COMUNICACIONES JUDICIALES: judicial@idesan.gov.co juridica1@idesan.gov.co | X- Twitter: @idesan Facebook: @idesan Instagram: @idesan |
|-------------------|--|--|---|--|