



Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Secretaría General
Gobernación de Nariño

2026 | Versión 1

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 1 de 14

Tabla de contenido

Introducción	2
1. Objetivo.	3
2. Alcance.....	3
3. Marcos.....	4
4. Identificación de la situación actual.....	6
5. Formulación de objetivos.....	10
6. Matriz operativa del plan institucional.	11
7. Monitoreo y seguimiento.....	13
8. Revisión, aprobación y verificación.....	13

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 2 de 14

Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento para la planeación archivística, le permite a la Gobernación de Nariño contar con un marco de referencia para definir los planes, objetivos y metas en materia de gestión documental que pueden desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Además, permite la optimización de los recursos y el logro de la eficiencia.¹

El PINAR se construye principalmente con el objetivo de dirigir la gestión documental, para generar valor y satisfacer las necesidades y problemas de la ciudadanía y las entidades que se relacionan con la Gobernación, mejorando el desempeño y el cumplimiento de la misión institucional y del plan de desarrollo departamental.

La Gobernación de Nariño como ente gubernamental, trabaja para el desarrollo e implementación de la función archivística en la entidad, elaborando instrumentos archivísticos como son las tablas de retención documental, diagnóstico integral de archivos y programa de gestión documental, para continuar con el proceso de mejora de la entidad y dar cumplimiento a la normativa.²

¹ Decreto 1080 de 2015, que en su Artículo 2.8.2.5.8 establece el PINAR como un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

² Decreto 612 de 2018, donde se establece que, para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se debe integrar el PINAR al plan de acción de la Gobernación.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 3 de 14

1. Objetivo.

Definir las estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad para mejorar y fortalecer la gestión y administración de los archivos de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR está dirigido a toda la entidad, teniendo en cuenta que todos los aspectos relacionados en el plan están asociados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad, en aras de mantener la integridad de la información. La vigencia del presente plan inicia a partir de su publicación en la página web institucional hasta el 31 de diciembre de 2026.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 4 de 14

3. Marcos.

3.1. Marco conceptual.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

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

Cuadro de clasificación documental: conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

Custodia: responsabilidad jurídica temporal o definitiva del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

Depósito: conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.³

³ Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 5 de 14

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

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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 objetivos institucionales.

Programa de gestión documental: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

3.2. Marco normativo.

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX. Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 612 de 2018	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.
Circular 001 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 6 de 14

3.3. Marco referencial/antecedentes.

La Gobernación de Nariño, en su compromiso con la transparencia y la eficiencia administrativa, ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Archivos – PINAR de manera ininterrumpida desde el año 2020. Este instrumento se consolida como la hoja de ruta estratégica para la función archivística, permitiendo el control, seguimiento y mejora continua de la gestión documental.

En cumplimiento de la Circular 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la entidad define su planeación para asegurar que los procesos de gestión de información contribuyan a la eficiencia del Estado y a la preservación de la memoria institucional. Según esta circular, el PINAR debe articularse con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y los planes estratégicos sectoriales, garantizando la integridad y autenticidad de los documentos públicos.

Histórico de Planeación Archivística.

Bajo este marco técnico y legal se presentan los planes desarrollados por la administración departamental:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2020.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2022.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2023.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 (Actualizado bajo lineamientos de la Cir. 001/24).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025.

Los documentos mencionados se encuentran a disposición del público en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, consultables en el portal oficial de la Gobernación de Nariño⁴.

4. Identificación de la situación actual.

Para el análisis de la situación actual de la entidad, se analizó el puntaje de gestión y desempeño de la política de gestión documental dadas por el Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, que es la herramienta de reporte de

⁴ <https://narino.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planes-estrategicos-sectoriales/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 7 de 14

avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Además, la Gobernación de Nariño realizó un diagnóstico general de la situación actual apoyado en auditorías de la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación de Nariño y del Archivo General de la Nación, donde se observa que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que pone en riesgo de pérdida de información y de la memoria e historia institucional de la entidad.

4.1. Aspectos críticos.

Teniendo en cuenta el análisis general frente a la situación actual de la implementación de la política de archivo y gestión documental de la entidad y auditorías externas en el año 2024, se identificaron aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental.

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos los cuales se presentan a continuación:

N.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Archivos de gestión no se encuentran organizados de acuerdo con la ley general de archivos.	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control. 2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados de la entidad y la ineficacia en la gestión administrativa. 3. Fraccionamiento de expedientes y trámites (contratos, historias laborales, historiales de pensionados) . 4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información.
2	Implementación de las tablas de retención documental.	1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación. 2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos. 3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos.
3	Carencia de una política de gestión documental que permita una correcta articulación de los sistemas y una adecuada gestión del cambio.	1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante. 2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad. 3. Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado.
4	Fondos acumulados sin intervenir.	1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 8 de 14

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		2. Ineficacia en la gestión administrativa.
		3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas.
		4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información.
		5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios.
5	Carencia de un programa de capacitación y estímulos que involucre a todos los funcionarios con la gestión documental.	1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 200 (principios del proceso de gestión documental por parte de funcionarios y contratistas).
		2. Desinterés por parte de los funcionarios en la organización de sus archivos.
		3. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información.

4.2. Priorización de los aspectos críticos.

Una vez aplicada la metodología definida en el manual⁵, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2026 son los siguientes:

Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.

Las Tablas de Retención Documental de la Administración Departamental, se encuentran elaboradas, aprobadas y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, la administración deberá apropiar los recursos que le permitan disponer del personal idóneo en la aplicación de TRD en cada una de las oficinas de la Gobernación (Estructura Orgánica), para la organización de archivos de manera adecuada. Así mismo, garantizar la correcta transferencia de archivos (organizados) hasta el Archivo General del Departamento en concordancia con el cronograma establecido por Archivo Departamental para cada vigencia.

Elaboración de inventarios documentales.

Uno de los grandes hallazgos que hoy se tienen en materia de gestión documental en la entidad, es la falta de inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión, por lo que se deberá trabajar de manera articulada y mediante un proceso de

⁵Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR.2014

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 9 de 14

asistencia continua con el Archivo General del Departamento para que los funcionarios apropien las herramientas y desarrollen las destrezas para la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con las tablas de retención documental de cada dependencia.

Transferencias documentales.

Direccionar los procesos de organización documental al cumplimiento del cronograma de transferencias que se elabore para cada anualidad, buscando el aseguramiento de la información y descongestionar las oficinas.

Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

El objetivo de este programa es fortalecer la gestión documental de la entidad a través de la formulación de políticas y lineamientos documentales, orientados al manejo adecuado de la información, dando cumplimiento a la normatividad y principios archivísticos. Este programa abarca la definición de políticas, lineamientos y el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo enfocadas a una adecuada gestión documental en la Gobernación de Nariño.

Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC nos permitirá adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Nariño, con condiciones medioambientales óptimas y colocar en marcha buenas prácticas para la manipulación de los documentos, en aras de la preservación documental y contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos.

Proyecto/tiempo	Plazo (Año 2026)
Visita a las diferentes dependencias para verificar el estado de sus archivos de gestión.	X
Socialización y aplicación de las tablas de retención documental con las diferentes dependencias.	X
Organización de documentación de depósitos de archivo central y entrega de la misma para su custodia a empresa que se contratará para tal efecto, lo cual permitirá liberación de espacio y permitirá la recepción de transferencias documentales al archivo central de la entidad.	X
Diagnóstico integral del archivo.	X
Actualización TRD.	X
Elaboración de sistema integrado de conservación.	X

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 10 de 14

5. Formulación de objetivos.

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos estableciéndose planes y proyectos asociados:

Aspectos críticos / ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Carencia de una política de gestión documental que permita una correcta articulación de los sistemas y una adecuada gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> - Formular procesos y programas de gestión documental. - Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad y adoptada por la administración departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar y aplicar la política de gestión documental. - Elaborar e implementar programa de gestión documental.
Archivos de gestión no se encuentran organizados de acuerdo con la ley general de archivos.	Organizar los documentos producidos en cada dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización y aplicación de tablas de retención documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental). - Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de gestión al archivo central). - Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.
Fondos acumulados sin intervenir.	Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad.	Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulado del Archivo Central – General de la entidad.
Carencia de un programa de capacitación y estímulos que involucre a todos los funcionarios con la gestión documental.	Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos.	Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la administración departamental, levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulado que hace parte de la Gobernación de Nariño y de entidades departamentales que se han liquidado (cuyos archivos reposan en la Entidad).

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 11 de 14

6. Matriz operativa del plan institucional.

La matriz operativa del presente plan institucional contiene varias actividades de gestión que permitirán cumplir con el objetivo general planteado anteriormente. Con el propósito de medir estas actividades, se incluyen los respectivos productos y las metas que se programaron para la presente vigencia. Cada actividad tiene definida la fecha límite para su ejecución y la evidencia que soporta el cumplimiento de cada una. Finalmente, se relaciona el responsable quien liderará la articulación institucional que sea necesaria para lograr la ejecución satisfactoria de este plan.

Actividad de gestión	Producto	Meta	Fecha límite mm/año	Soporte o evidencia	Responsable
Socializar y aplicar las tablas de retención documental en cada una de las dependencias. (oficinas productoras de la Administración Departamental).	Expedientes conformados de acuerdo con la TRD.	1.000 expedientes conformados.	30 de diciembre de 2026.	Listas de asistencias, registro fotográfico.	Profesional Universitario Archivo.
Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de gestión al archivo central), con el fin de descongestionar los archivos de gestión por los altos volúmenes de documentos de archivo y centralizar la documentación para su acceso y consulta sin incurrir en desgastes Administrativos.	Cronograma de transferencias programadas por dependencias.	1 cronograma de transferencias.	30 de agosto de 2026.	Cronograma de transferencias. Expedientes organizados para transferir el inventario documental diligenciado "FUID".	Profesional Universitario Archivo Dependencias.
Dotar a algunas dependencias de archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.	Dependencias dotadas de acuerdo a su necesidad de mobiliario.	3 dependencias dotadas	30 de noviembre de 2026.	Acta de entrega.	Subsecretaria Administrativa.
Actualizar, socializar la política de gestión documental aprobada por la entidad, con los sectoriales y funcionarios de la administración	Política de gestión documental aprobada, publicada y socializada.	1 documento de política de gestión documental aprobada, publicada y socializada.	30 de mayo de 2026.	Acta de comité institucional de gestión y desempeño. Acto administrativo. Registro de asistencia	Profesional Universitario Archivo – Secretaria General.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 12 de 14

Actividad de gestión	Producto	Meta	Fecha límite mm/año	Soporte o evidencia	Responsable
departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha.				del CIGD, registros fotográficos.	
Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.	PDG elaborado y aprobado.	1 documento PDG aprobado y publicado.	30 de diciembre de 2026.	Documento elaborado y publicado en la intranet institucional.	Profesional Universitario Archivo – Secretaria General – equipo de trabajo archivo general. Recurso humano calificado
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD (lo cual se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 AGN). <i>Nota: El insumo principal para esta actividad es el manual de funciones compilado.</i>	TRD actualizada y aprobada en el CIGD.	1 TRD actualizada y aprobada.	30 de diciembre de 2026.	TRD actualizadas y codificadas.	Profesional Universitario Archivo – Secretaria General – equipo de trabajo archivo general. Recurso humano calificado. Subsecretaría de Talento Humano.
Socializar y aplicar las tablas de retención documental existentes en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental).	Dependencias capacitadas en Tablas de Retención Documental existentes.	10 dependencias capacitadas.	30 de diciembre de 2026.	Registro de asistencia, jornadas de socialización, registros fotográficos.	Profesional Universitario Archivo.
Realizar jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de gestión documental a las dependencias de la administración.	Dependencias capacitadas.	10 dependencias capacitadas.	30 de junio de 2026.	Listados de asistencia, evidencia fotográfica, archivos de gestión organizados.	Profesional Universitario Archivo.
Organizar y levantar el inventario documental de archivos de gestión y fondo acumulado del archivo central de la Gobernación de Nariño.	Inventario documental organizado y actualizado.	1 matriz de inventario documental organizado y actualizado.	30 de septiembre de 2026.	Formatos de inventario documental.	Profesional Universitario Archivo – Secretaria General – equipo de trabajo archivo general. Recurso humano calificado.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: GDL-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 28/01/2026
		PÁGINA: 13 de 14

7. Monitoreo y seguimiento.

El responsable de este plan es la Subsecretaría Administrativa y su equipo de trabajo, quien deberá liderar la ejecución del mismo y articular esfuerzos con las demás dependencias para lograr el cumplimiento de las actividades aquí planteadas. Así mismo, de manera periódica realizará ejercicios de autocontrol con su equipo de trabajo para verificar el avance de las mismas, identificar alertas tempranas y garantizar la ejecución de las actividades de gestión.

Por su parte, la Secretaría de Planeación realizará monitoreo permanente al cumplimiento del presente plan para determinar el avance del mismo y socializar los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Cuando se requiera, brindará acompañamiento a la dependencia responsable del presente plan para que realice los ajustes que sean necesarios y se sometan a consideración del CIGD para su respectiva aprobación.

El seguimiento lo realizan conjuntamente la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión de manera semestral o en el momento en que se requiera.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Paola Delgado Hidalgo	Nathalie Cruz Leusson	Edgar Armando Rosero García
Subsecretaria Administrativa.	Secretaria General.	Secretario de Planeación.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
---	---