



ACTA N°	CIUDAD Y FECHA Bogotá D. C., 17-jul-2024	HORA APERTURA 10:00 am	HORA CIERRE 11:30 am
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Brindar asistencia técnica archivística a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, en el tema Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p>			
<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <p>1. Asistencia técnica archivística</p>			
<p>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p>			
<p>Se da inicio a la asistencia, donde se realiza la presentación de los participantes se solicita la autorización para realizar la grabación de esta, además se informa la dinámica y el contexto general de la Asistencia Técnica.</p>			
<p>Previo a atender la consulta específica, se solicita información a la entidad referente a: Los avances en la implementación de Instrumentos Archivísticos. El personal de la entidad manifiesta que cuentan con el diagnóstico integral de archivos y que teniendo en cuenta este documento elaboraron el Plan Institucional de Archivos. También informan que la oficina de planeación no les ha aprobado el instrumento archivístico, porque no cuentan con el presupuesto para su implementación.</p>			
<p>Al respecto se informa que el Acuerdo 001 de 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", suscrito por el Archivo General de la Nación, que señala:</p>			
<p>Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. <i>Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.</i></p>			
<p>Se informa que el PINAR les 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 Jorge Palacios Preciado.</p>			
<p>El Acuerdo 001 de 2024 también señala:</p>			
<p>Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. <i>Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.</i></p>			

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 1 de 2, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, podrán considerar armonizar la planeación de la función archivística con los planes estratégicos que se adopten por el máximo órgano de gobierno.

(...)

Finalmente, se recomienda a la entidad que el comité interno de archivos, o quien haga sus veces, apruebe el plan institucional de archivos. Esto permitirá estructurar los diferentes planes y proyectos identificados, asegurando que respondan a cada uno de los objetivos establecidos. En caso de que la entidad cuente con una metodología específica para la construcción de planes y proyectos, se deberá hacer uso de la misma.

Es importante que el plan institucional de archivos incluya un cronograma detallado, asignación de recursos, y un sistema de seguimiento y evaluación para garantizar su correcta implementación y ajuste continuo. Además, se sugiere involucrar a todas las áreas pertinentes de la entidad en el proceso de aprobación y ejecución del plan, fomentando así una cultura de gestión documental integral y colaborativa.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Aprobar el PINAR	Universidad de Nariño	No se acordó

CONCLUSIONES

Presentar al comité interno de archivo o quien haga sus veces en la entidad el PINAR para su aprobación.

ANEXOS

Omitido.

ASISTENTES

NOMBRE	ENTIDAD / CARGO	FIRMA
Sol Francis Duarte Leyton	AGN, Profesional especializado	<i>Sol Francis Duarte L.</i>
Adriana Medina Montes	Universidad de Nariño, Jefe de archivo	
Claudia Viveros Gómez	Universidad de Nariño, técnico en la unidad de gestión documental.	
Ingrid Carolina Bastidas	Universidad de Nariño, auxiliar administrativo.	

Elaboró: Sol F. Duarte Leyton – SNA.

Archivado en: 600.32.01 Programas de Asistencia Técnica

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 2 de 2, vigente desde: 11-06-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.