 CIAC <small>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**



Bogotá D.C., Febrero de 2017

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

1. OBJETIVO

Definir las directrices para identificar, proteger, conservar y salvaguardar los Documentos, el Plan Institucional de Archivo refleja una política ajustada a la normatividad, y se manifiesta en un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014

COLOMBIA.MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades de orden nacional de la Republica de Colombia 2012-2015.


3. JUSTIFICACION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. "CIAC S.A." es un instrumento creado para la planificación, en todas las dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, la ley 1712 de 2014, el decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos de la Corporación (PINAR), está planteado teniendo en cuenta las prácticas de la eficiencia administrativa, apoyando la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la corporación. Por lo anterior es aplicable a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

5. RESPONSABLES

Comité de Archivo
Dueños del Proceso
Empleados y Contratistas.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

CONSERVACION DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

DISPONIBILIDAD: Características de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

TRAZABILIDAD: Crear capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene el conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

7. DESARROLLO

Desarrollo del Plan Institucional de Archivo

7.1.1 Identificación de la Situación Actual


Durante la vigencia 2016 se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado del diagnóstico integral de archivos, las capacitaciones relacionadas con temas de Archivo, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión documental y los resultado FURAG, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

- a) Diagnóstico integral del archivo: Documento adjunto
- b) Capacitaciones y encuesta FURAG

7.1.2 Definición de aspectos críticos.

Aspectos Críticos	Riesgo
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Historias Laborales), convenios, contratos, información financiera.	Perdida de información por el deterioro de la documentación. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de certificaciones de pensión. Perdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas Trazabilidad de la información Duplicidad de información.
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado.	Perdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

7.1.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Ejecutores

Aspecto crítico	Ejes Articuladores					TOTAL
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Proceso de digitalización	4	9	4	7	6	30
Tablas de valoración Fondos Acumulados	4	9	4	7	6	30
Total	8	18	8	14	12	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
Proceso de digitalización	30	Acceso a la información	18
Tablas de valoración Fondos Acumulados	30	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14
		Fortalecimiento y articulación	12
		Preservación de la información	8
		Administración de archivo	8

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. "CIAC S.A." establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

"La CIAC S.A. implementará y apropiará lineamientos para el proceso de digitalización, la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Corporación, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario"





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

7.1.4 Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

A partir del análisis realizado por el área de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán conforme a la programación y recursos disponibles durante cada vigencia:

Aspecto crítico/ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Historias Laborales), convenios, contratos, información financiera.	Presentar a la Gerencia el proyecto para la Adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Electrónico para la digitalización de documentos de archivo acorde a las necesidades de la corporación, para administrar la información.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Proyecto de Inversión.
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el Fondo documental acumulado.	Gestionar la organización o disposición de la documentación de acuerdo a la valoración realizada al fondo acumulado.

7.1.5 Seguimiento y control de Proyectos

Plan o Proyecto / Tiempo		Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto Administración de Archivo – Meta Proyecto de Inversión.	Definición de la necesidad (Diagnostico)									
	Presentación proyecto Gerencia									
	Aprobación Proyecto de Inversión									
	Contratación e inicio de actividades									
Gestionar la organización o disposición de la documentación	Revisión de la documentación que se encuentra como fondo									





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

de acuerdo a la valoración realizada al fondo acumulado.	acumulado									
	Capacitación al personal de archivo sobre Organización de Fondos Acumulados									
	Realización de tablas									
	Disposición de documentación									





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

Tabla N° 1 Estado de la Gestión Documental

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	si			Están inmersos en la función archivística y en el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcialmente	Falta documentar Tablas de Valoración Documental (TVD)
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	si			Se realizan auditorías internas en las que se incluye la División Administrativa y Financiera en la que está incluida el área de Archivo.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	si			La política de Gestión Documental esta validada por los Sistemas Integrados de Gestión y aprobada por el Comité de archivo del veintiuno (21) de octubre de 2015
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			Parcialmente	Se cuenta con el sistema documental ORFEO para la gestión de correspondencia, en el cual se digitaliza parte de la documentación
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.		no		
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	si			Se cuenta con el Instructivo de Gestión Documento I-11-03-4.2.3-002, en el cual se establece el proceso de Archivo de Gestión Documental
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			Parcialmente	Se cuenta con una área de ciento sesenta y un (161) metros cuadrados, estantería en archivo rodante, ventilación natural, el cual se está midiendo pero no se cuenta con los equipos para controlarlos.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			Parcialmente	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			Parcialmente	Se requiere de adecuaciones civiles en el área de archivo, las cuales deben ser proyectadas para el proyecto de inversión e infraestructura de las próximas vigencias.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	si			Se cuenta con la Política del Sistema de Gestión Documental ORFEO que establece las condiciones de consulta y acceso.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	si			La Corporación no recibe gran cantidad de solicitudes por parte de la ciudadanía, con el personal existente se atiende las solicitudes recibidas en el tiempo estimado.
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	si			Se realiza divulgación a través de la página web y el aplicativo ISOLUCION, en el que se encuentran el instructivo y formatos.
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			Parcialmente	Las capacitaciones en gestión documental se han tomado y programado para la encargada del archivo, realizando efecto multiplicador con el personal en asesorías en la entrega de la documentación.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	si			Se cuenta con Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	si			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	si			La caracterización de usuarios esta validad por el área de Sistemas.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	si			Se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	si			Se encuentra implementada la estrategia de Gobierno en Línea liderada
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	si			Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y			Parcialmente	No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos. Las historias laborales de

COPIA NO CONTROLADA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

	conservación a largo plazo de los documentos.				acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental, se debe conservar a 100 años, por lo que se realiza cambio de carpeta y ganchos con regularidad buscando la protección de los documentos.
2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	si			Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, en el sistema de correspondencia ORFEO
3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			Parcialmente	Solamente se cuenta con el archivo central, no tenemos archivo histórico
4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	si			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC-.	si			
6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			Parcialmente	Se cuenta con la infraestructura necesaria, ciento sesenta y un (161) metros cuadrados, estantería en archivo rodante, ventilación natural, el cual se está midiendo pero no se cuenta con los equipos para controlar la temperatura y humedad.
7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	si			Se cuenta con el Instructivo de Gestión Documento I-11-03-4.2.3-002, y las tablas de retención documental en las que se manifiesta la disposición final y tiempos de los documentos en el archivo de gestión y central.
8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			Parcialmente	Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación.
9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		no		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		no		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE	1 Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad,				Se cuenta con la política de Seguridad de la Información

COPIA NO CONTROLADA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

SEGURIDAD		usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.				
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental Orfeo y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	si			Se cuenta con acuerdos de confidencialidad para funcionarios y contratistas.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	si			Se cuenta con el aplicativo ORFEO
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			Parcialmente	El sistema de gestión documental electrónica de documentos se encuentra tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos.
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Parcialmente	Con el aplicativo ORFEO se relacionan las series y subseries documentales.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcialmente	Se encuentra en proceso la actualización de ORFEO
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	si			A través de la página Web de la Corporación se puede realizar PQRS
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano de la entidad	si			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política del Sistema de Gestión Documental.

COPIA NO CONTROLADA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO


Código: PLN-11-03- 002

Versión: 1

Fecha de edición:
28/02/2017

		físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.				
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	si			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	si			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		no		No existen alianzas estratégicas
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	si			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			Parcialmente	Se cuenta con el sistema de gestión documental enmarcado en el sistema integrado de calidad de la corporación y la normatividad Colombiana
	6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.		no		No se han programado aun actividades correspondientes a la gestión del cambio
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	si			En la corporación se cuenta con el sistema integrado de calidad, el cual contempla la mejora continua.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		no		No hay instancias asesoras
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	si			
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	si			



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	4	1	5	10
Acceso a la Información	9	0	1	10
Preservación de la Información	4	4	2	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	7	0	3	10
Fortalecimiento y Articulación	6	3	1	10
TOTAL	30	8	12	50
Porcentaje (%)	60	16	24	100%


8 FORMATOS

- F-11-03-4.2.3-001 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- F-11-03-4.2.3-002 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
- I-11-03-4.2.3-002 INSTRUCTIVO GESTION DOCUMENTAL

9 CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

10 CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaboró: Maria Cecilia Riveros Julieth Cardenas		Tecnico Apoyo Sector Defensa Profesional Administrativo
Validó: Lida González Bohorquez		Coordinadora Administrativa
Aprobó: Cr (RA) Alvaro Molano		Coordinador Oficina Planeación y Sistemas



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO: Escriba el nombre del instructivo - guía o plan.

- 1. OBJETIVO:** Definir el propósito del instructivo - guía o plan (Qué), debe iniciar con un verbo en infinitivo y describir la forma de llevar a cabo el propósito (Cómo), finalmente lo que espera obtener del documento (Para qué).

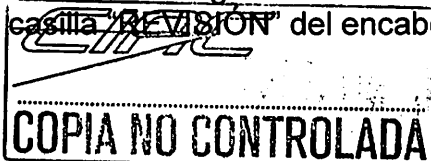
Ejemplo: Analizar (Verbo en infinitivo) las características principales del alcoholismo en adolescentes en la ciudad de Bogotá (Qué), mediante encuestas (Cómo) para determinar posibles soluciones al fenómeno social (Para qué).


- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Marco de referencia normativo que da instrucciones o directrices sobre la creación y operatividad del documento, puede ser de carácter externo y/o interno.

Listar los documentos de son utilizados como referencia para elaboración del documento.

- 3. ALCANCE:** Descripción clara del campo de aplicación del instructivo - guía o Plan.
- 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:** Detalle el significado de palabras que serán utilizadas en el cuerpo del instructivo - guía o Plan que requieren claridad para facilitar la comprensión del lector.
- 5. DESARROLLO:** Descripción propia del documento, Puede incluir la numeración que requiera manteniendo el consecutivo, es decir 5.1, 5.2, 5.3, etc. El desarrollo representa el contenido principal del documento y por lo tanto debe tener especial cuidado en la redacción.
- 6. REGISTROS:** Relacionar los documentos donde se consignan datos importantes que soportan el contenido del procedimiento y que debe constar de forma oficial.
- 7. CONTROL DE CAMBIOS:** Espacio donde se registran los cambios efectuados para la mejora continua del procedimiento, se debe diligenciar así:

Primera columna - Revisión: Consignar el número de la revisión que tiene asignado el procedimiento en la casilla **REVISIÓN** del encabezado.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PLN-11-03- 002
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28/02/2017

Segunda columna – Descripción: Detallar los cambios realizados en el procedimiento como justificación de la nueva revisión.

Tercera columna – Responsable: Escribir los nombres y apellidos del dueño proceso o a quien éste designe como encargado de realizar los cambios efectuados.

Cuarta columna – Fecha: Registrar la fecha del cambio realizado en formato DD/MM/ AAAA

8. CONTROL DE EMISIÓN: La actualización y/o creación de un procedimiento solo tiene validez si el cuadro de control de emisión está completamente firmado así:

a) **Primera fila-Elaboró:** Nombre, firma y cargo de la persona que realiza el procedimiento.

b) **Segunda fila-Revisó:** Nombre, firma y cargo del dueño del proceso

9. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO - GUÍA O PLAN :

- Encabezado: El Código, Revisión y Fecha de edición, son diligenciadas por el personal de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Papel tamaño carta
- Fuente: Arial
- Color: Negro
- Tamaño: 12
- Interlineado: Sencillo
- Numeración de páginas X de Y , esquina inferior derecha, Arial N° 10

